


Manual del Usuario

# Informes de Auditoría Sistema de Seguimiento

[ARTS]



| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Proyecto | Informe de Auditorias – Sistema de Seguimiento(ARTS) | | |
| Fecha de creación | 14/10/2011 | Versión: 1 | Borrador: |
| Creado por: | Lucie Pasquale | | |

## Historial de Revisiones

| Fecha de Revisión | Fecha de Revisión anterior | Resumen de cambios | Versión |
|---|---|---|---|
| 20/03/2012 | | - Se agregaron instrucciones para modificar la configuración de la cuenta, como e-mails y contraseña.<br>- Se agrego una nueva categoría en la página de presentación del informe de auditoría. | |
| 21/03/2012 | | Se agrego una sección sobre la suspensión/reactivación de un proceso de auditoria | |
| | | | |

## Aprobaciones

Este documento requiere de las siguientes aprobaciones. Una copia firmada deberá permanecer en los archivos del proyecto.

| Nombre | Firma | Titulo | Fecha de emisión | Versión |
|---|---|---|---|---|
| Ruth Farrant (CFS) | | | | |
| Claudio Mainella (CFS) | | | | |
| Claudio Petasecca (ICT) | | | | |
| Francesco Martini (CFS) | | | | |

## Distribución

Este documento es para ser distribuido a:

| Nombre | Titulo | Fecha de emisión | Versión |
|---|---|---|---|
| Todo el personal (FIDA) | | | |
| Coordinador del proyecto (externo no funcionario(non-staff) | | | |
| Funcionarios de Finanza del proyecto (externo no funcionario(non staff) | | | |



# Contenido/Índice






# Informes de Auditoría–Sistema de Seguimiento (ARTS)

El Sistema de seguimiento de los Informes de Auditoría (ARTS) es un sistema informático diseñado para monitorear la recepción, revisión y aprobación de los informes de auditoría de los proyectos. Este manual destaca las características principales del flujo de trabajo de ARTS y proporciona una descripción de las funciones y responsabilidades que se requieren y las instrucciones para utilizar la aplicación.

## I. ARTS proceso de flujo de trabajo

El flujo de trabajo definido en ARTS se compone de las siguientes funciones y tareas:

| Funciones | Descripción de tareas | Notificación |
|---|---|---|
| **Coordinador de Auditoría** (nivel **corporativo**) | ▪ Presenta informes de auditoría<br>▪ Revisa lista de verificación<br>▪ Aprueba informes de auditoría | ✉ recibe notificación vía correo electrónico cuando encuentra el primer desembolso o tareas disponibles |
| **Punto focal de Auditoría (PMD/CFS)** (nivel de **división**) | ▪ Presenta informes de auditoría<br>▪ Revisa lista de verificación | ✉ recibe notificación vía correo electrónico cuando encuentra tareas disponibles |
| **CPM/PA** (nivel de **portafolio**) | ▪ Presenta informes de auditoría<br>▪ Revisa lista de verificación | ✉ recibe notificación vía correo electrónico cuando encuentra tareas disponibles |
| **Coordinador de Proyecto** (nivel de **proyecto**) | ▪ Presenta informes de auditoría | ✉ recibe la solicitud y/o recordatorios para la presentación de los informes de auditoría |

Un gráfico con información detallada sobre el proceso de flujo de trabajo lo encuentra disponible en el **Anexo I**.



# II. Acceso a ARTS

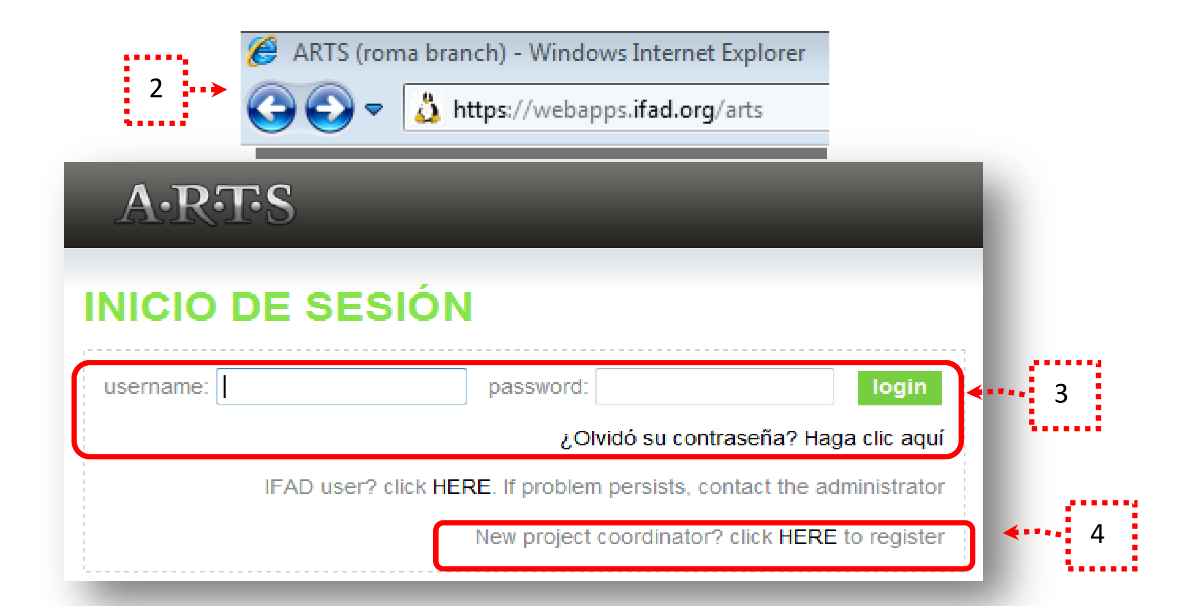
ARTS es una aplicación web a la cual se puede acceder desde la mayoría de los navegadores web. Se accede directamente en la sede central del FIDA y es fácilmente accesible desde cualquier ordenador conectado a internet.

## Usuarios en la sede central del FIDA




| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Desde la sede central del FIDA, acceda a la página **IFAD Intranet** y haga clic en el enlace **Web Applications**. Seleccione el enlace **ARTS** para entrar directamente al sistema. |

## Acceso desde fuera de la sede central del FIDA




| Paso | Acción |
|---|---|
| 2. | El **personal del FIDA** puede acceder a ARTS desde cualquier ordenador conectado a internet a través del siguiente URL https://webapps.ifad.org/arts .<br>**Los usuarios que no hacen parte del personal FIDA (Non-staff)** pueden acceder a través del siguiente URL https://webapps.ifad.org/arts/login. |
| 3. | El personal FIDA que accede desde fuera de la sede central, en la página **IFAD Login** deberá entrar el **username** y **password** de red y hacer clic en **Login**.<br>**Nota**: Este paso no será necesario si se accede desde el interior de la sede central del FIDA, el enlace **ARTS** lo llevará directamente al sistema. |
| 4. | Los coordinadores de proyectos que acceden por primera vez a ARTS tendrán que registrarse haciendo clic el enlace **HERE.** |

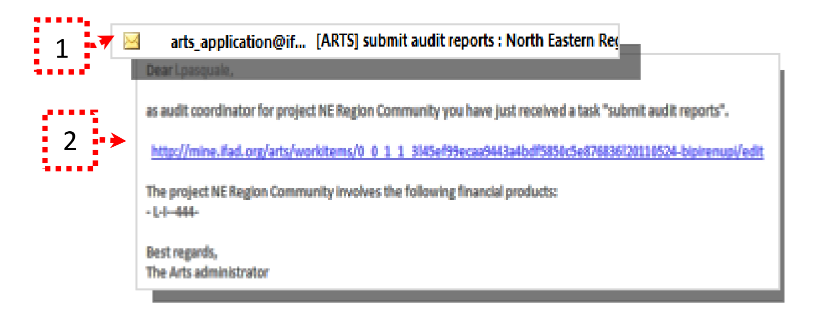


# III. ARTS notificación por correo electrónico

➢ **El resumen diario**

Es un resumen de las actividades generadas por el sistema ARTS notificadas a través de un correo electrónico. El mensaje mostrará la información pertinente a su función en el proceso de flujo de trabajo.

Una vez que el coordinador de auditoría iniciará el proceso de auditoría anual, el sistema notificará a los oficiales pertinentes las tareas pendientes



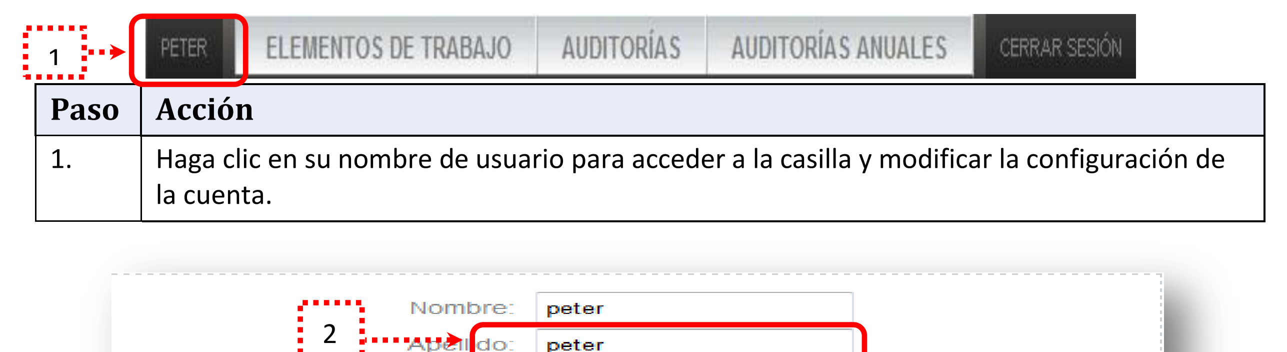

| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Recibirá una notificación en su buzón de entrada de arts_application@ifad.org. |
| 2. | Tome nota de las instrucciones recibidas en el correo electrónico y haga clic en el enlace recibido para acceder a **ARTS**. |



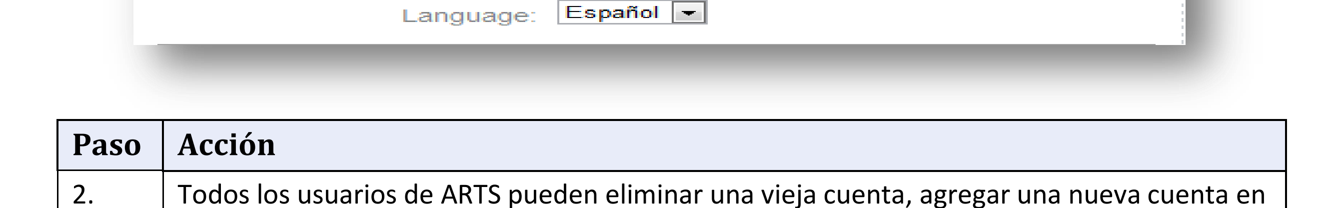
# IV. Acceso a través de la barra de navegación

## Modificar la configuración de la cuenta

Todos los usuarios de ARTS pueden modificar sus direcciones de correo y seleccionar el idioma preferido. Además, el perfil del **Coordinador del proyecto** ofrece la posibilidad de cambiar la contraseña si es necesario.



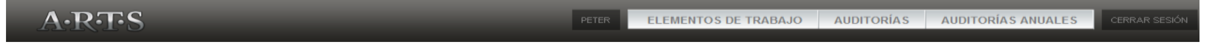

| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Haga clic en su nombre de usuario para acceder a la casilla y modificar la configuración de la cuenta. |




| Paso | Acción |
|---|---|
| 2. | Todos los usuarios de ARTS pueden eliminar una vieja cuenta, agregar una nueva cuenta en la casilla **Correo electrónico** y elegir el idioma preferido en la casilla **Language**. |



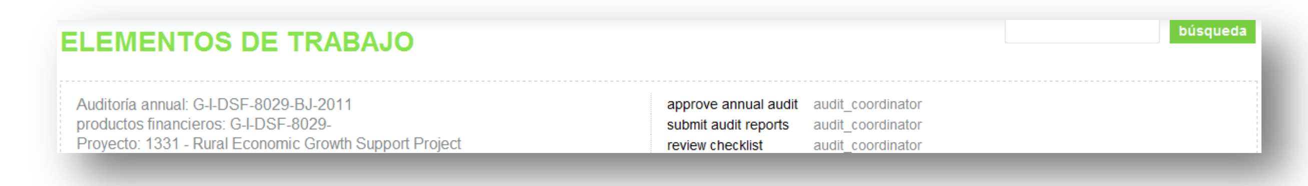

| Paso | Acción |
|---|---|
| 3. | El Coordinador de Proyecto, de ser necesario, puede cambiar la contraseña entrando una nueva en la casilla **Contraseña. Haga clic** en **Guardar** cuando haya terminado. |




**ARTS barra de navegación**

## Elementos de trabajo

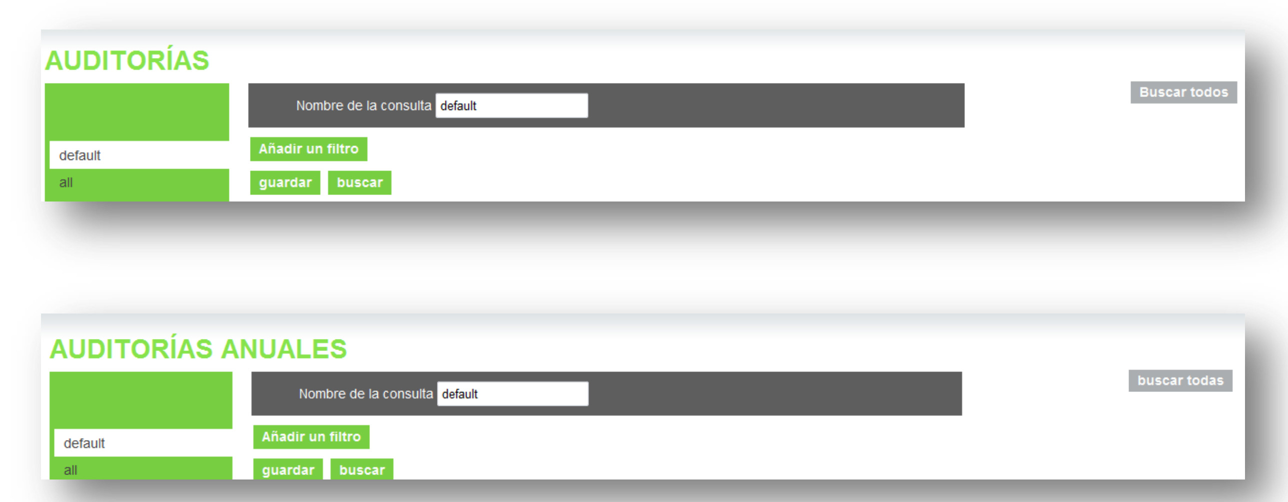
La página de elementos de trabajo aparecerá automáticamente al acceder al sistema de seguimiento y enumerará todos los elementos pendientes de ser procesados.





## Auditorías y Auditorías anuales

Crear consultas usando las opciones disponibles y guardarlas para su uso futuro.




## Coordinadores de Proyecto

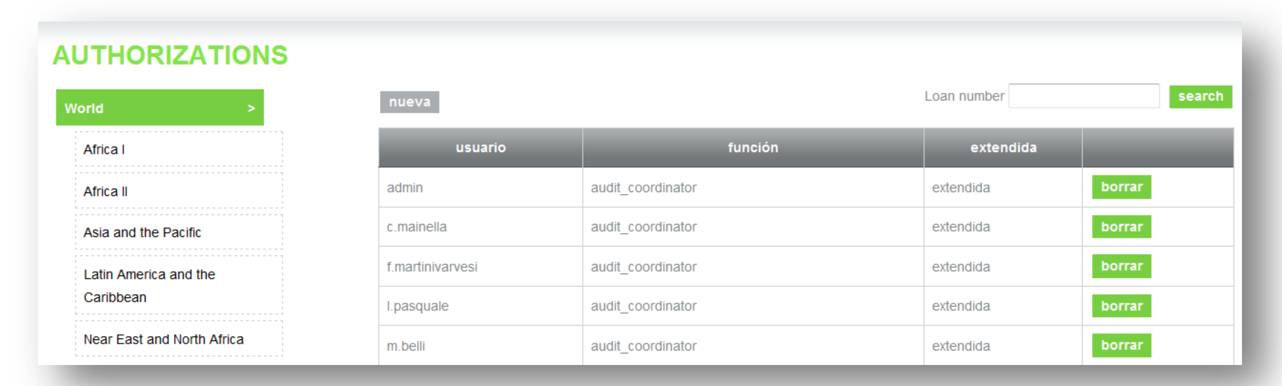
Como administradores del sistema de seguimiento, esta página es solo visible y accesible por los coordinadores de auditorías para administrar perfiles de usuarios en el sistema.



| Identificación del usuario | Nombre | Apellido | Correo electrónico | Loan info | Assigned |
|---|---|---|---|---|---|
| F_Martini | Francesco | Martini | francescomarvar@gmail.com | G-C-BG-671- RW - PAPSTA | yes |
| Test | TestTest | TestTest | francescomarvar@gmail.com | L-I--665- LK - PT-LISPP | yes |
| albania | albania | albania | smarku@redeval.org | L-I--684- AL - SDRMA | yes |

## Autorizaciones

Como administradores del sistema de seguimiento, esta página es solo visible y accesible por los coordinadores de auditorías para atribuir los perfiles de usuarios.





# V. Uso del sistema de seguimiento de los informes de auditoría

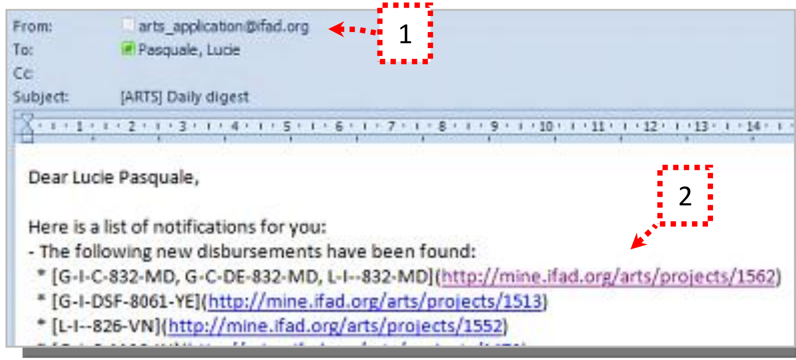
Los pasos siguientes describen los procedimientos para las funciones especificadas en el cuadro de la Sección I. Por favor haga referencia a la sección que corresponda a su perfil.

## A. Función: Coordinador de Auditoría (a nivel corporativo)

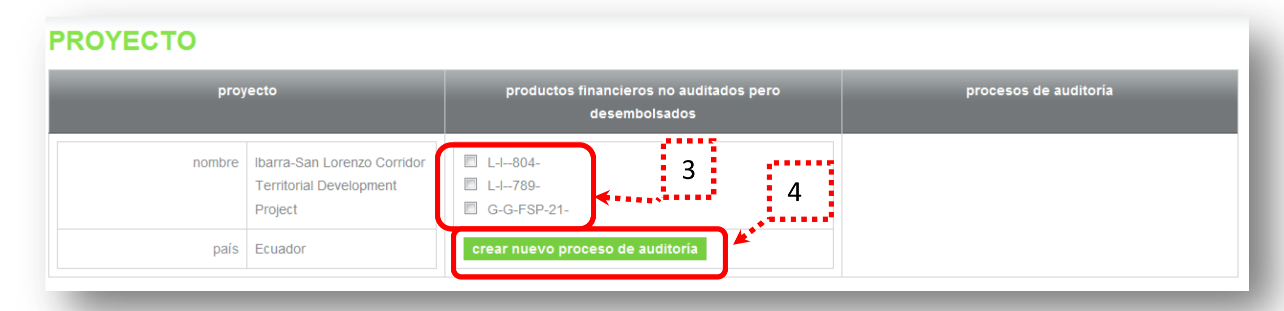
Como administrador, la función del coordinador de auditoría es la de supervisar el proceso de la auditoría anual de un proyecto desde el inicio hasta el momento de la aprobación. En esta capacidad él /ella puede administrar perfiles de usuarios y establecer permisos en el sistema; iniciar el flujo de trabajo y agregar archivos, puede tomar medidas en la lista de verificación y dar la aprobación final.

### Crear un nuevo proceso de auditoría

Una vez que se produzca el primer desembolso, el coordinador de auditoría recibirá una notificación para iniciar el proceso de auditoría.

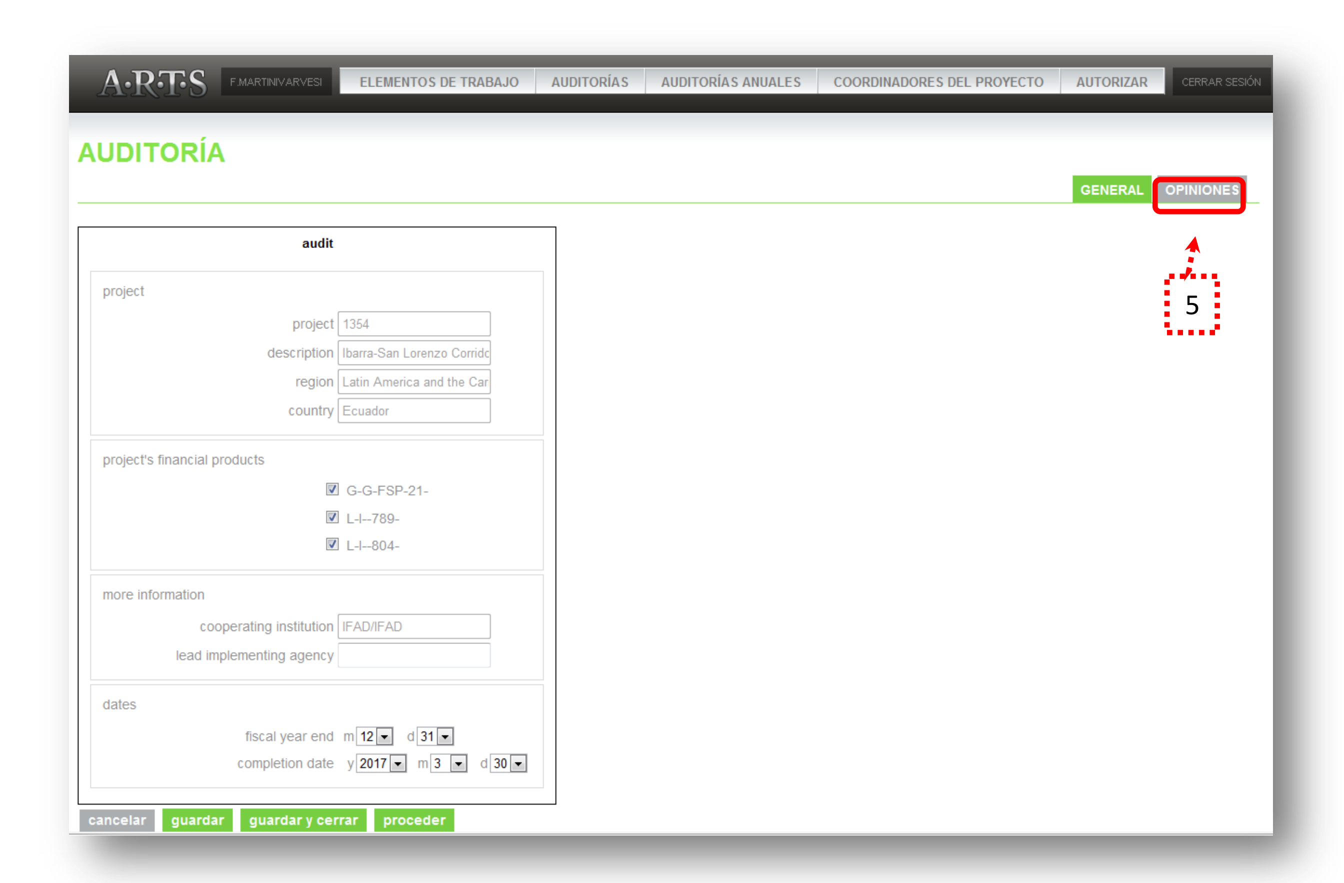



| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Recibirá una notificación en su buzón de entrada de arts_application@ifad.org . |
| 2. | Tome nota de las instrucciones recibidas en el correo electrónico y haga clic en el enlace recibido para acceder a **ARTS**. |

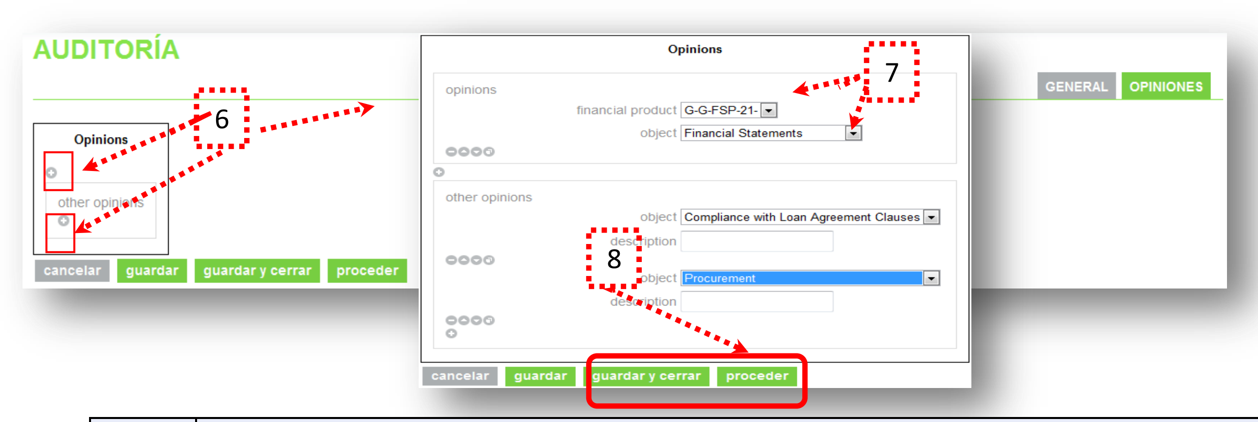



| Paso | Acción |
|---|---|
| 3. | La página de detalles del **Proyecto** aparecerá desplegada en la pantalla. Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar los productos financieros apropiados.<br>**Nota: Este proceso es obligatorio. Se deberá seleccionar al menos un producto financiero para continuar.** |
| 4. | Haga clic para **crear un nuevo proceso de auditoría.** |





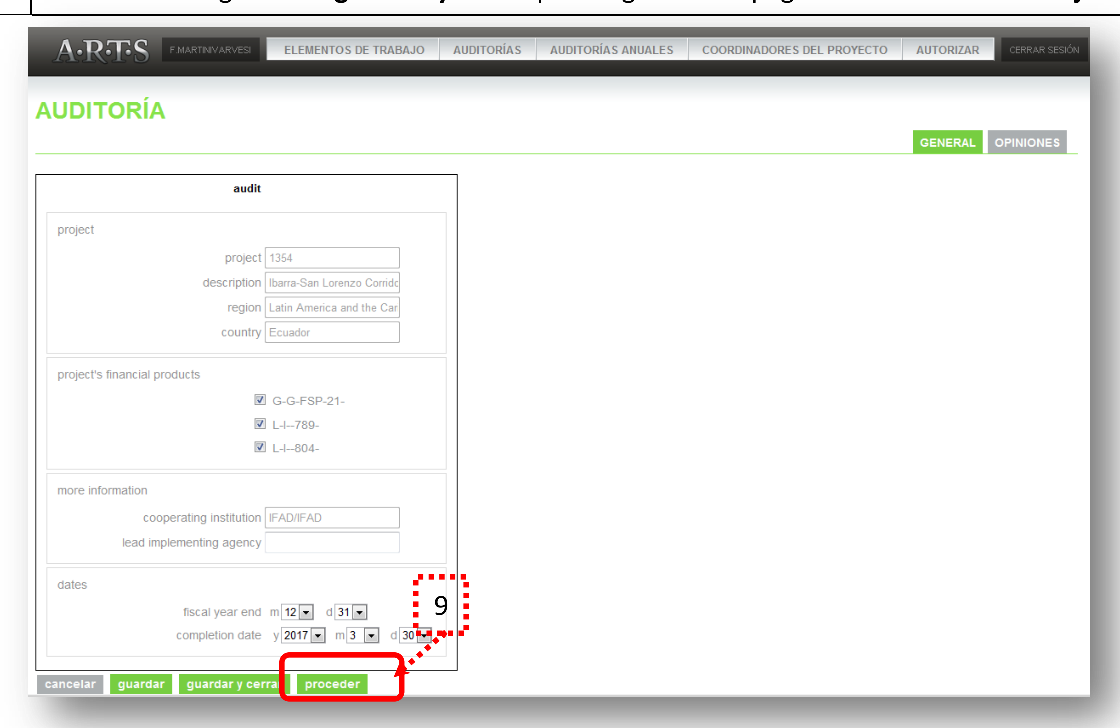

| Paso | Acción |
|---|---|
| 5. | La página de detalles de **Auditoría** aparecerá desplegada en la pantalla. Antes de proceder, deberá establecer una opinión para este artículo. Haga clic en la casilla llamada **Opiniones**. |




| Paso | Acción |
|---|---|
| 6. | Haga clic en la casilla **add**. La página de **Opiniones** aparecerá desplegada en la pantalla mostrando los campos para seleccionar el producto financiero adecuado y el tipo de opinión. |



| | |
|---|---|
| 7. | Haga clic el la lista desplegada de **productos financieros** para seleccionar el ítem deseado y para cada producto financiero haga un clic en la casilla **objeto** y seleccione el ítem correspondientes. |
| 8. | Haga clic en la casilla **guardar** o **proceder** para confirmar los datos y regresar a la página de **Auditoría** o haga clic en **guardar y cerrar** para regresar a la página **elementos de trabajo**. |




| **Paso** | **Acción** |
|---|---|
| 9. | Después de introducir la información de las opiniones, haga clic en **proceder** en la página de **Auditoría** para regresar a la lista de **elementos de trabajo**. |

## Elementos de trabajo: presentación de informes de auditoría

La página de elementos de trabajo mostrará las tareas pertinentes a su función (para las cuales esta autorizado a tomar decisiones) y los enlaces para iniciar y gestionar el ciclo de revisión del proyecto.





| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | En la página de **elementos de trabajo**, recorrer la lista para localizar el proyecto o entrar el número del préstamo en la casilla de **búsqueda** para acceder directamente a éste. |
| 2. | Una vez localizado el elemento, haga clic en el enlace **presentación de informes de auditoría.** |

opiniones previstas

| producto financiero | objeto de la opinión |
|---|---|
| L-I--579- | Financial Statements |
| L-I--579- | Statement of Expenditures |
| L-I--579- | Special/Designated Account |

informes de auditoría cargados

ninguno

Cargar informe

título: 3

descripción: 4

categoría: Documento en progreso de trabajo ◎ Documento Oficial ◎

fecha de presentación: 14/06/2012 5

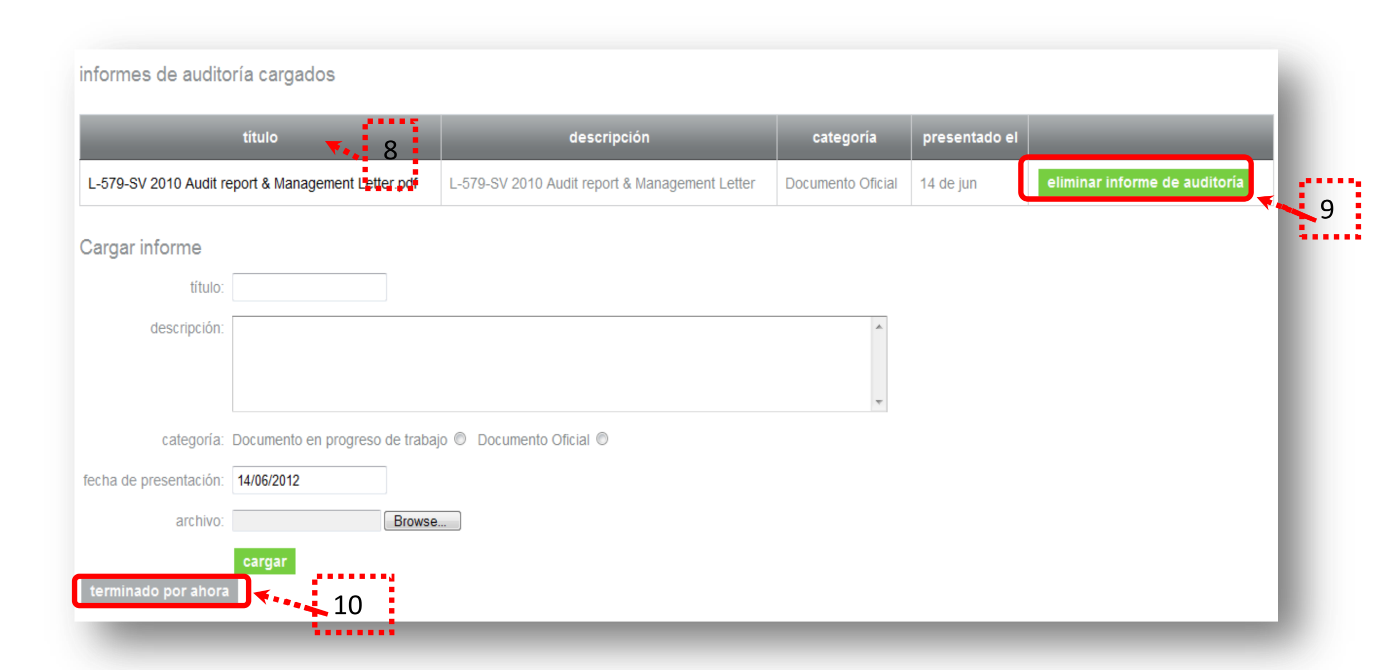
archivo: Browse... 6

cargar 7

terminado por ahora

| Paso | Acción |
|---|---|
| 3. | La página de **presentación de informes de auditoría** aparecerá en la pantalla. En la casilla **cargar informe** entre un **título** y **descripción** para este informe. **Nota**: los campos **título** y **descripción** son obligatorios para continuar con el proceso de seguimiento. |
| 4. | Seleccione la **categoría**. Elija la opción **documento en progreso de trabajo** si el informe está en curso de preparación o **documento oficial** si el informe es final. |
| 5. | Haga clic en la casilla **fecha de presentación** y elija la fecha real en que se recibió el informe en el calendario que aparecerá en la pantalla. |
| 6. | Para adjuntar un documento, haga clic en la casilla **browse** y seleccione el documento. |
| 7. | Haga clic en la casilla **cargar** para guardar el documento. |

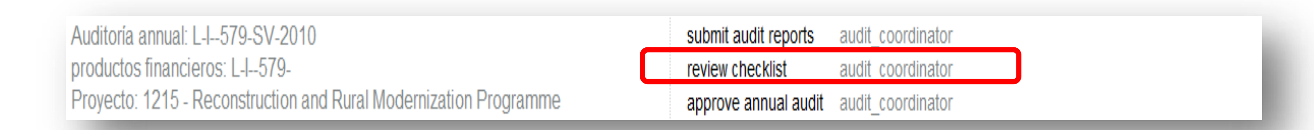




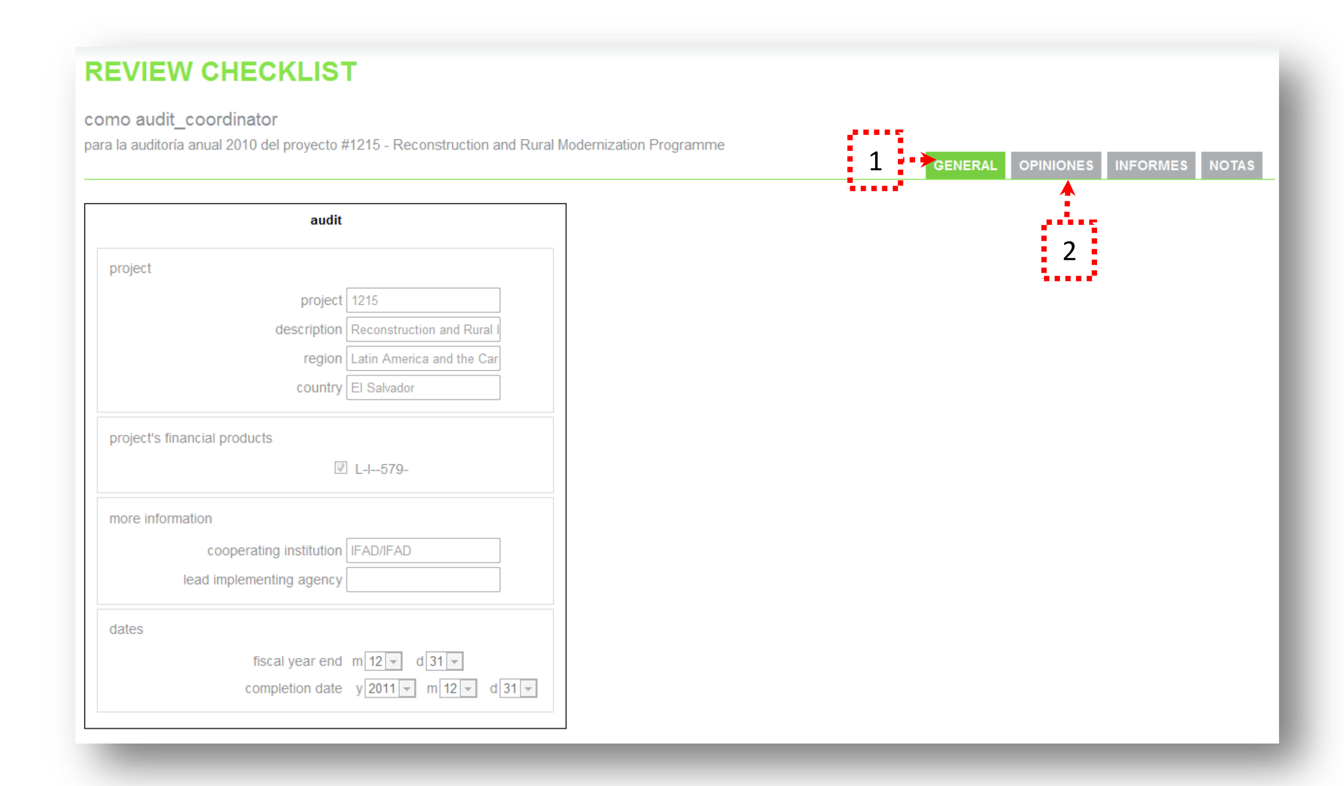

| Paso | Acción |
|---|---|
| 8. | El documento ha sido cargado y se puede acceder a él directamente pulsando en el enlace **título.** |
| 9. | Para eliminar el documento haga clic en el enlace **eliminar informe de auditoría.** |
| 10. | Una vez finalizado, haga clic en el enlace **terminado por ahora**. |



## Elementos de trabajo: revisión lista de verificación




La página de **Revisión lista de verificación** muestra los detalles del proyecto y la barra de navegación para acceder a tareas de auditoría específicas. Esta tarea se llevará a cabo después de la presentación de un informe de auditoría.




| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | La casilla **General** proporciona los detalles del proyecto. |
| 2. | Para definir los tipos de opiniones haga clic en **Opiniones**. |



### ➢ Ficha de OPINIONES

La ficha de Opiniones proporciona tres areas para el análisis y evaluación general del examen de auditoría anual del proyecto.

REVIEW CHECKLIST

como audit_coordinator

para la auditoría anual 2010 del proyecto #1215 - Reconstruction and Rural Modernization Programme

GENERAL OPINIONES INFORMES NOTA

Opinions Financial Overall

Type of auditor:

1

Private

Government/National Audit Office

Private for Government

Auditor name

Type of auditing standards:

International Standards of Auditing

INTOSAI

Government/national

GAAS

Other

auditing_standards_type_other

opinions

2

financial product L-I--579-

object Financial Statements

opinion types

rating Not applicable

Not applicable
Unqualified
Unqualified but emphasis o
Qualified - limitation in scop
Qualified - exception
Adverse
Disclaimer

comment

audit report

opinions

financial product L-I--579-

object Statement of Expenditures

opinions

financial product L-I--579-

object Special/Designated Account

other opinions

object Compliance with Loan Agreement Clauses

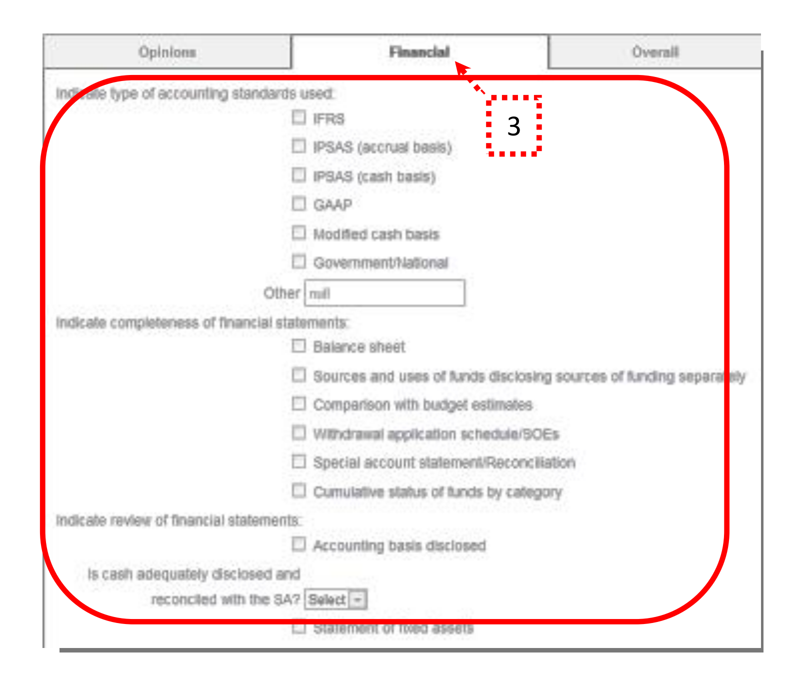
description

opinion

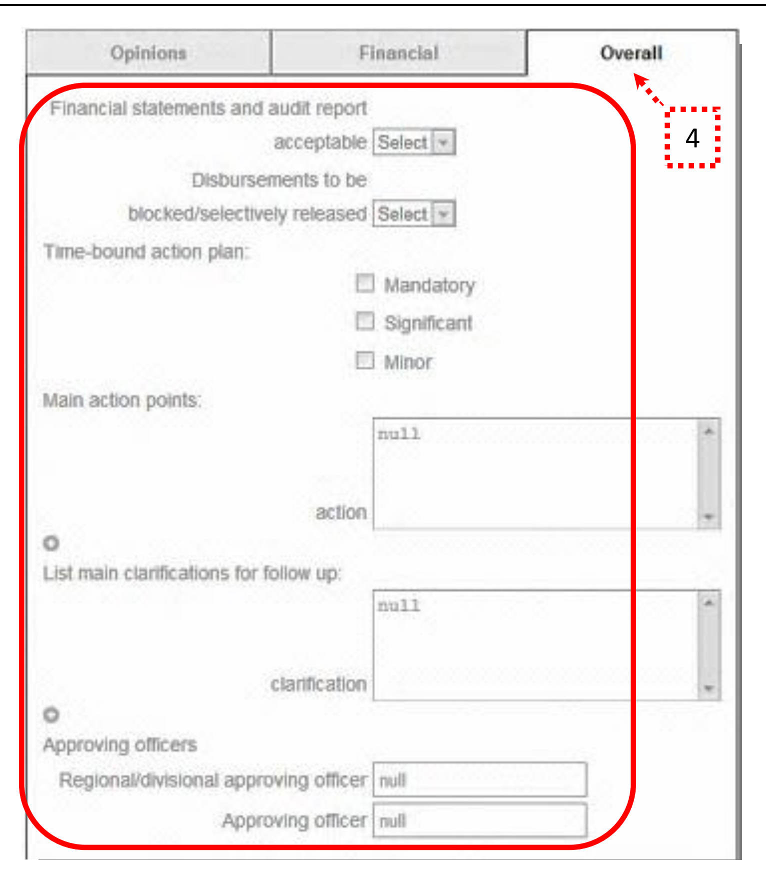
comment

| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Crear un informe de opinión haciendo clic en la casilla de verificación correspondiente y las listas desplegadas. |
| 2. | Para cada producto financiero haga clic en **add** y seleccione el tipo de opinión apropiada en la lista que se despliega haciendo clic en **rating**. |



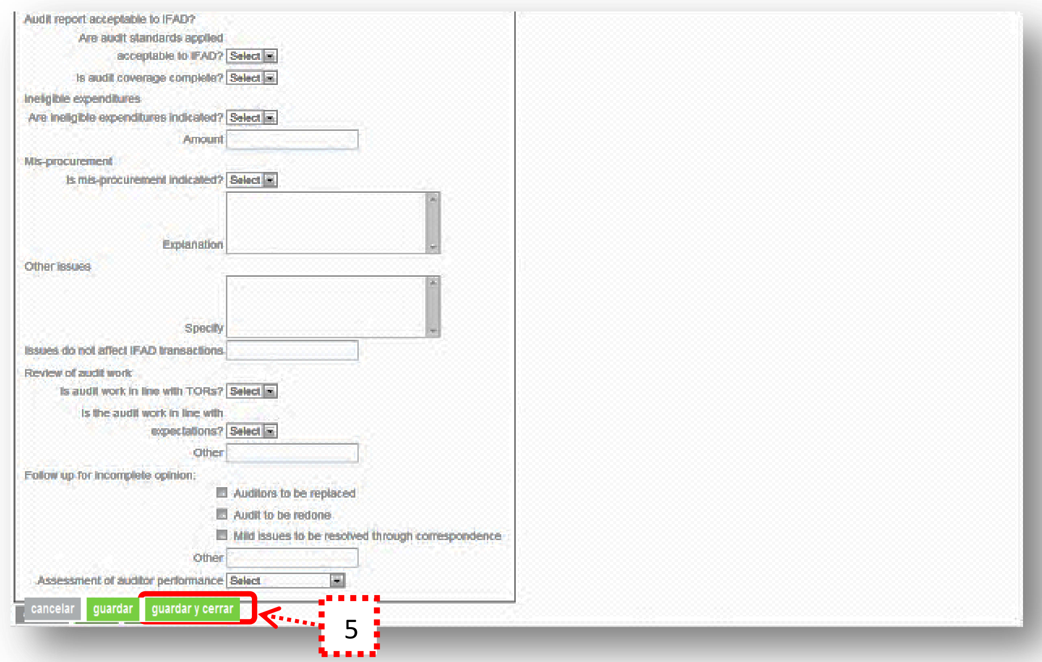



| Paso | Acción |
|---|---|
| 3. | Haga clic en **Financial** y seleccione las opciones adecuadas para preparar un análisis para la presentación del informe financiero. |




| Paso | Acción |
|---|---|
| 4. | Haga clic en **Overall** y seleccione las decisiones adecuadas para registrar una evaluación global del paquete. |

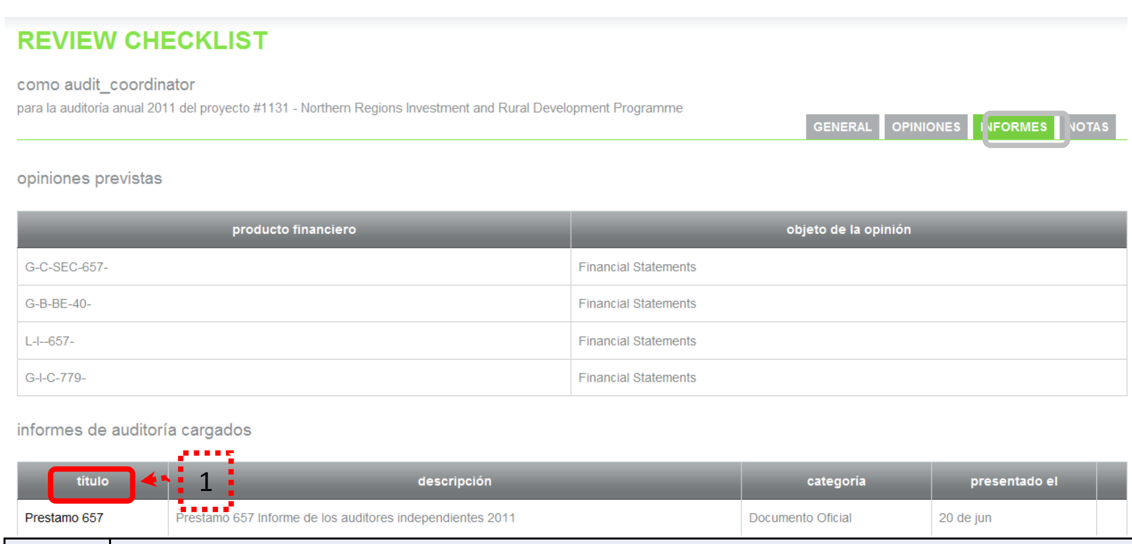





| Paso | Acción |
|---|---|
| 5. | Una vez completado, haga clic en **GUARDAR** para confirmar los datos y permanecer en la ficha de opiniones o clic **GUARDAR y CERRAR** para volver a la página de elementos de trabajo.<br>**Nota importante: no olvide guardar su entrada, de lo contrario perderá los datos.** |

- **Ficha de INFORMES**

La ficha de **INFORMES** muestra una lista de informes que han sido cargados para la revisión de la auditoría anual de éste proyecto.

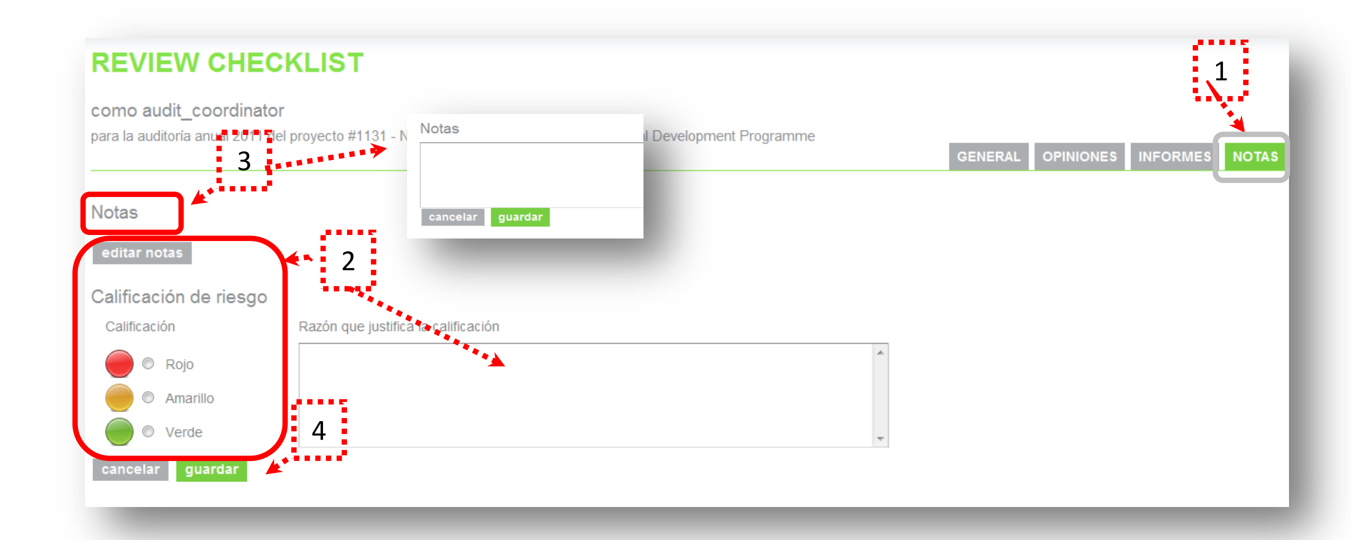



| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | El acceso al documento adjunto es disponible a través de la página **INFORMES**. Haga clic en el documento para revisarlo. |



- **Ficha de NOTAS**

La ficha de **Notas** permite establecer la calificación de riesgo para la revisión de la auditoría anual del proyecto. Para facilitar la consulta, encontrará en el **Anexo II**, la tabla que muestra la estructura de calificación.

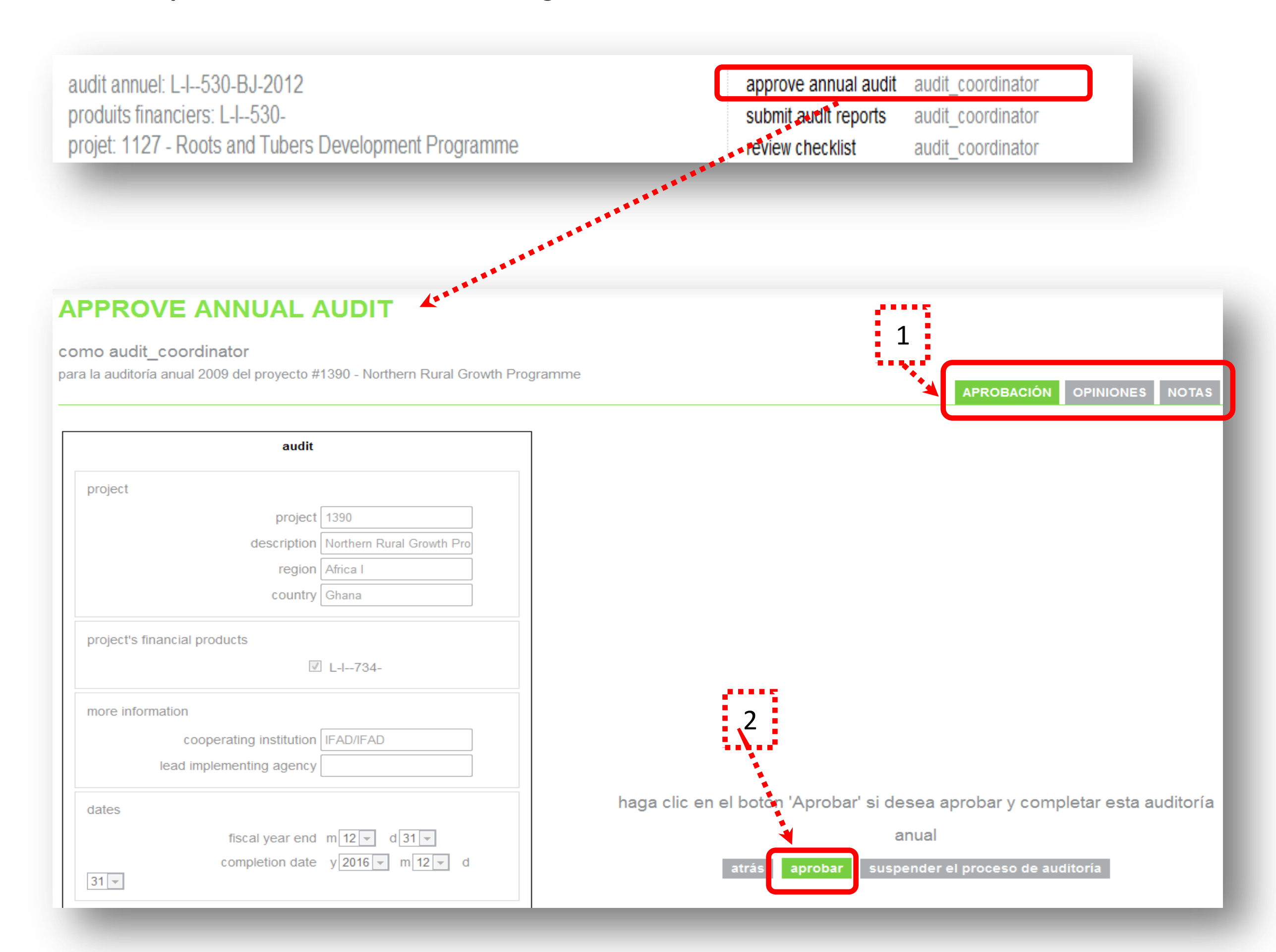



| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Para establecer la calificación de riesgo, haga clic en **notas**. |
| 2. | Elija el nivel de calificación apropiado e introduzca el motivo de la decisión.<br>**Nota**: **ambas tareas son obligatorias para realizar y cerrar la revisión.** |
| 3. | Si es necesario, haga clic en **editar notas** para introducir detalles adicionales relacionados con la decisión. |
| 4. | Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado. |

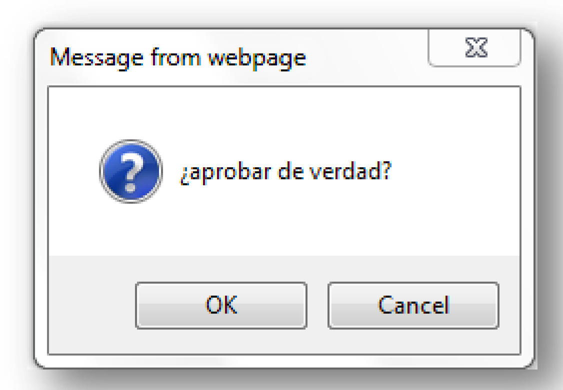


## Página de elementos de trabajo: aprobar la auditoría anual

La tarea de **aprobar la auditoría anual** se asigna solo a la función de coordinador de auditoría.



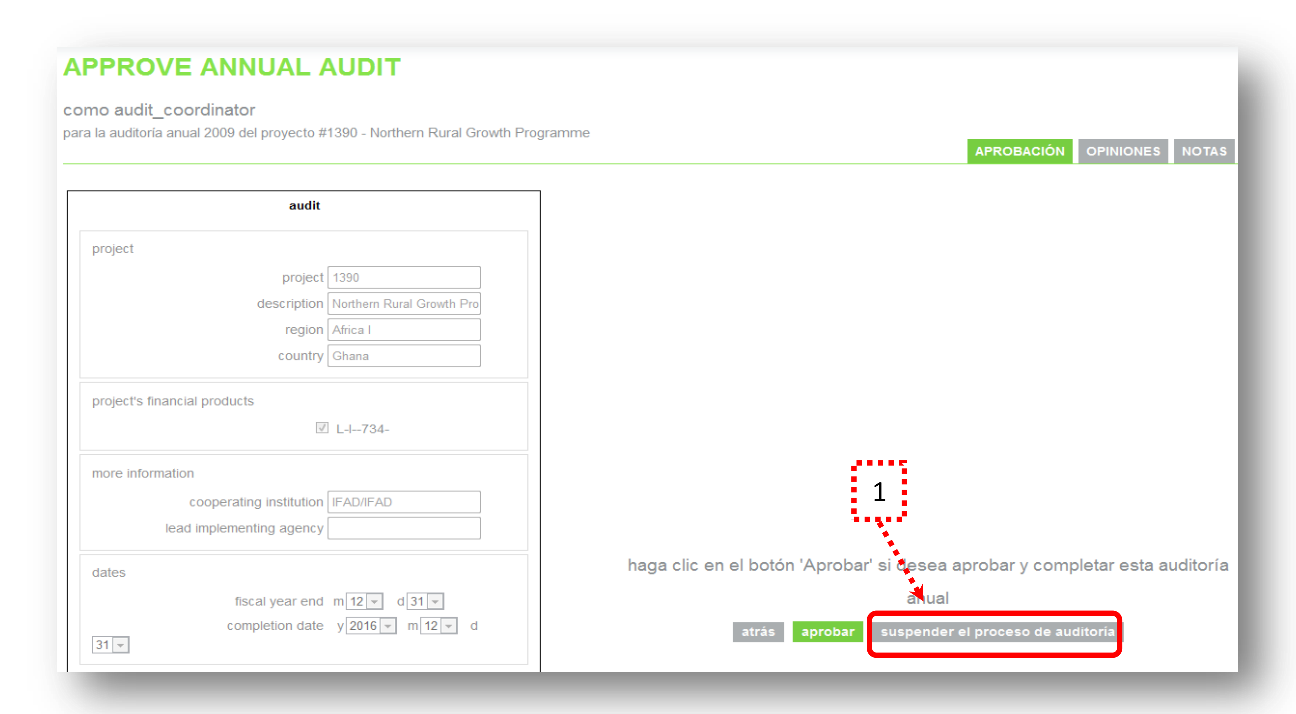

| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | La página de detalles en **aprobar auditoría anual** muestra las fichas correspondientes con el fin de comprobar la información del informe de auditoría obtenido durante el proceso. |
| 2. | Para completar la auditoria para este proyecto haga clic en **aprobar**. Una ventana pop-up aparece para confirmar la operación. Haga clic en **OK**. |



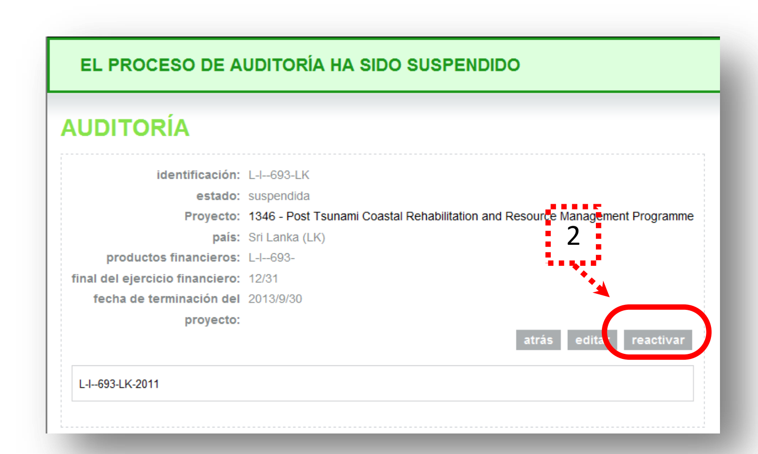


El coordinador de Auditorías podrá suspender o reactivar un proceso de auditoría cuando será necesario. La función será disponible desde la página de **Elementos de trabajo/approve annual audit** y también desde la página de consulta de informes de **Auditorías anuales**.

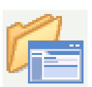
## Suspensión/reactivación de un proceso de auditoría (elementos de trabajo/aprobación auditoría anual)



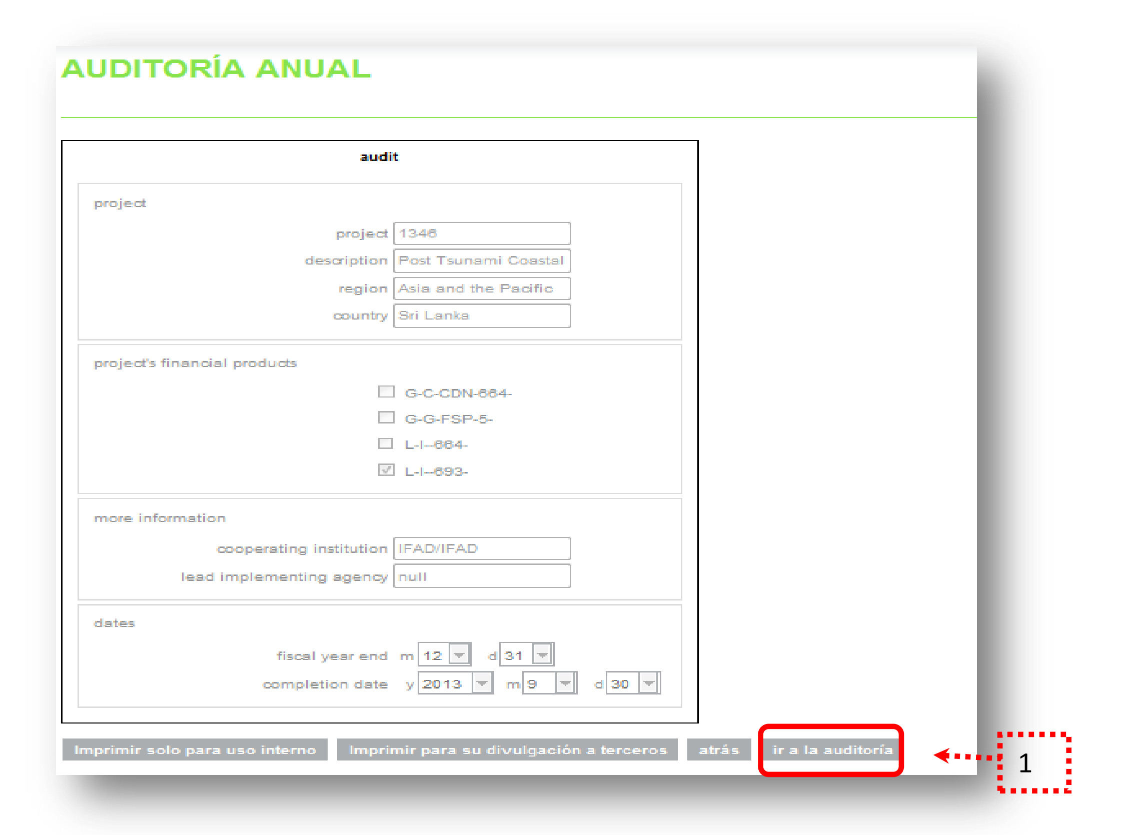

| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Dentro de la ventana de **Approve Annual Audit**, haga clic en **suspender el proceso de auditoria** y haga clic en **OK** para confirmar la acción. |




| Paso | Acción |
|---|---|
| 2. | El sistema también le permitirá volver a abrir un proceso de auditoría. Haga clic en **reactivar** para iniciar el proceso y haga clic en **OK** para confirmar la acción. |



## Suspensión/reactivación de un proceso de auditoría (Auditoría Anual)




| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Haga clic en **Buscar todos** para recuperar la lista completa de auditorías. Acceda al artículo apropiado de la lista de resultados y haga clic en **ir a la auditoría**. |

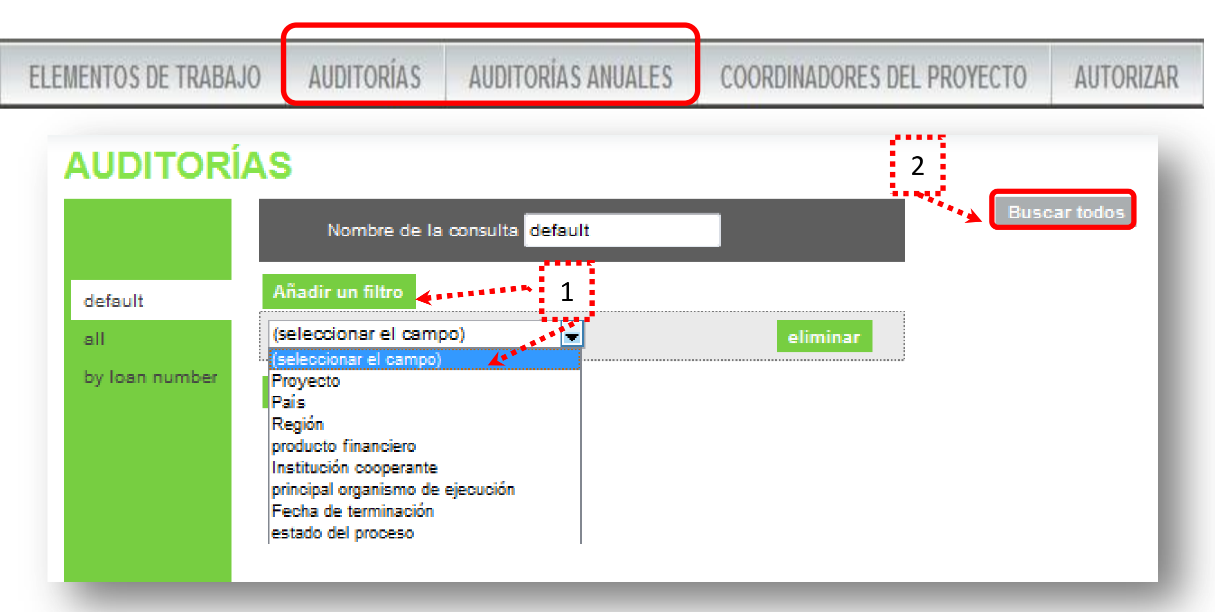



| Paso | Acción |
|---|---|
| 2. | Haga clic en **suspender** y luego haga clic en **OK** para confirmar la acción. |



## Páginas relativas a Auditorías y a Auditorías anuales

La página de **Auditorías** le permite consultar en base a los criterios seleccionados y guardarlos para su uso en el futuro.

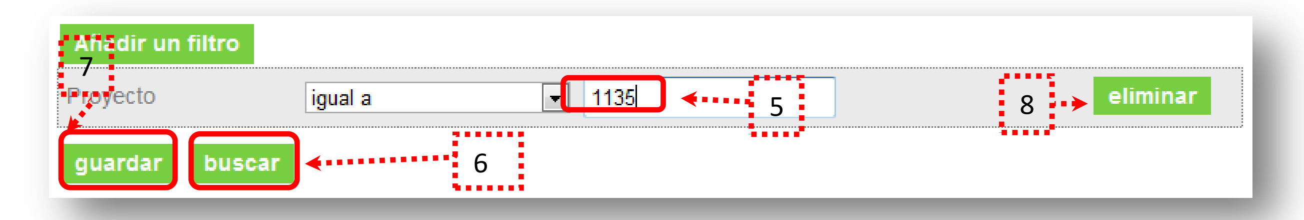



| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Para generar su consulta, haga clic en **añadir un filtro** y seleccione el campo apropiado de la lista desplegada.<br>**Nota**: Para obtener mejores resultados, repita este paso agregando tantos criterios como sean apropiados para reducir la búsqueda. |
| 2. | Haga clic en **buscar todos** para obtener la lista completa. |



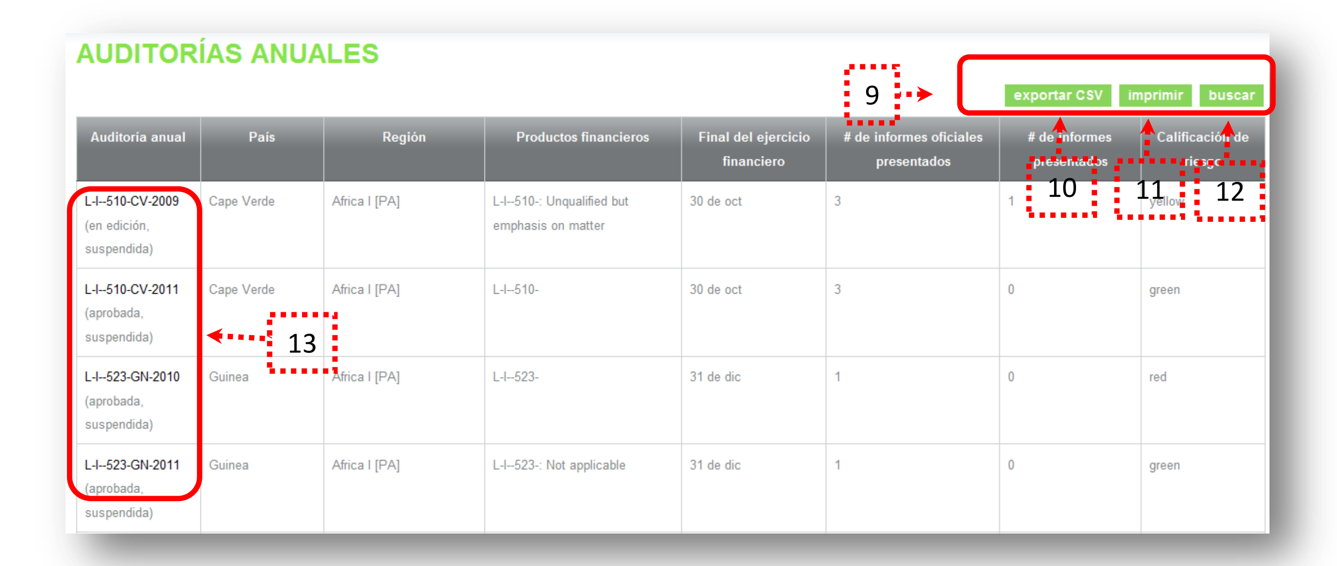
Al igual que en la página de consulta de **Auditorías Anuales** ésta página le permite crear criterios, pero sobre la base de una mayor selección de campos disponibles. Los pasos siguientes se aplican a las **Auditorías** y a las **Auditorías Anuales**.

| Paso | Acción |
|---|---|
| 3. | Seleccione un campo apropiado de la lista desplegada. |
| 4. | La casilla **seleccionar operador** se muestra en la pantalla. Seleccione un operador de la lista. |




| Paso | Acción |
|---|---|
| 5. | Ingrese la información apropiada (en este ejemplo, el número del proyecto). |
| 6. | Haga clic en **buscar** para hacer la consulta. |
| 7. | Haga clic en **guardar** para guardar la consulta. |
| 8. | Para quitar el filtro, haga clic en **eliminar**. |



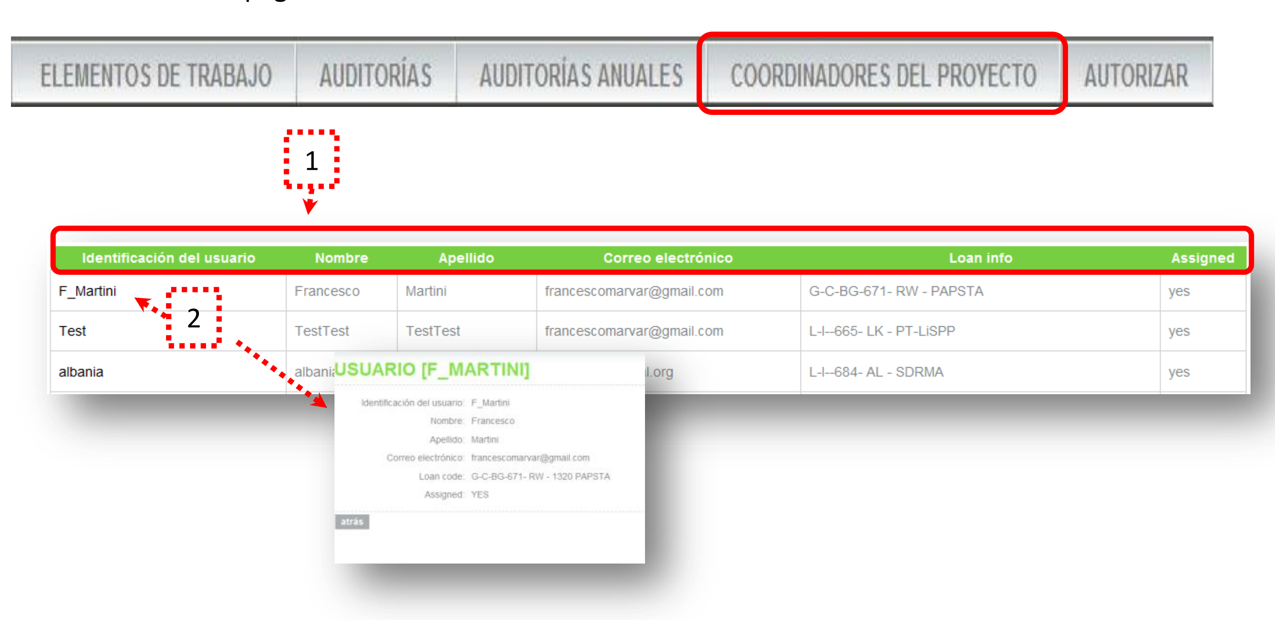



| Paso | Acción |
|---|---|
| 9. | La página de resultados aparece desplegada proporcionando enlaces a las funciones de gestión del contenido. |
| 10. | Use el botón de **exporter CSV** para exportar los resultados a una planilla Excel. |
| 11. | Haga clic en **imprimir** para obtener una copia de la lista. |
| 12. | Haga clic en **buscar** para regresar a la iniciar una nueva búsqueda. |
| 13. | Haga clic en el enlace deseado para acceder a la página de detalles de ese ítem de la lista. |



## Página para Coordinadores de Proyecto

El coordinador de auditoria puede revisar la lista de coordinadores de proyecto definidos en el sistema desde esta página.

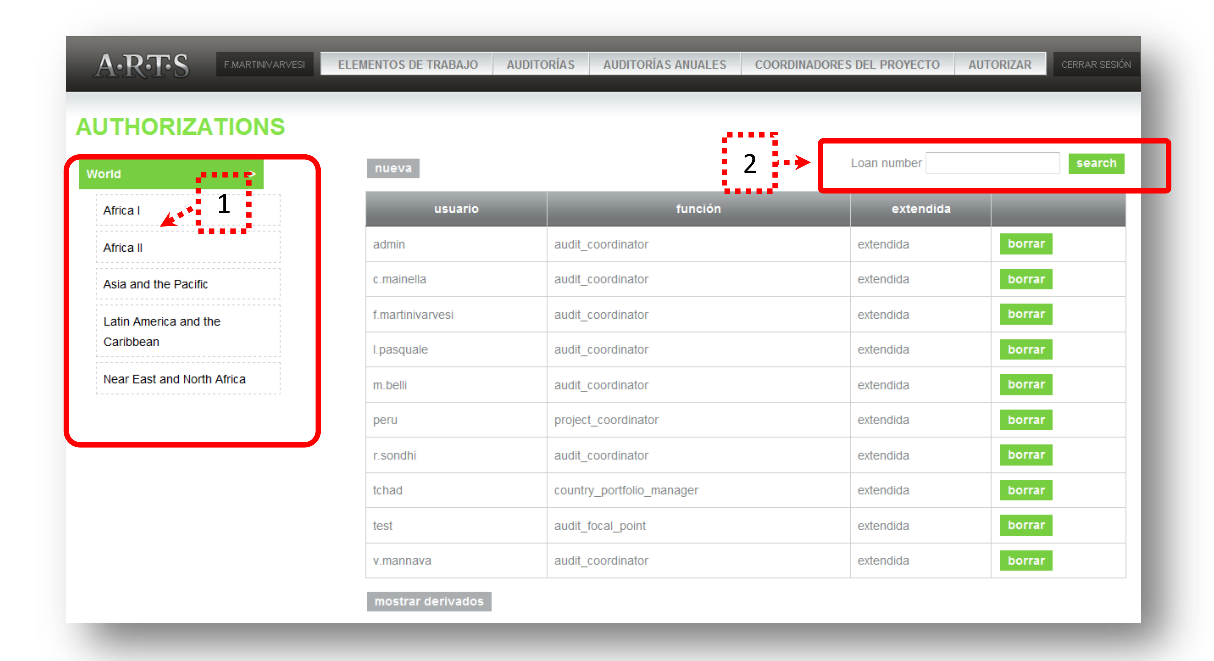



| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | La página de **Coordinadores de Proyecto** presenta una lista de coordinadores de proyecto con los proyectos designados a cada uno. |
| 2. | Haciendo clic en el nombre de un usuario podrá obtener mayores detalles del mismo. |

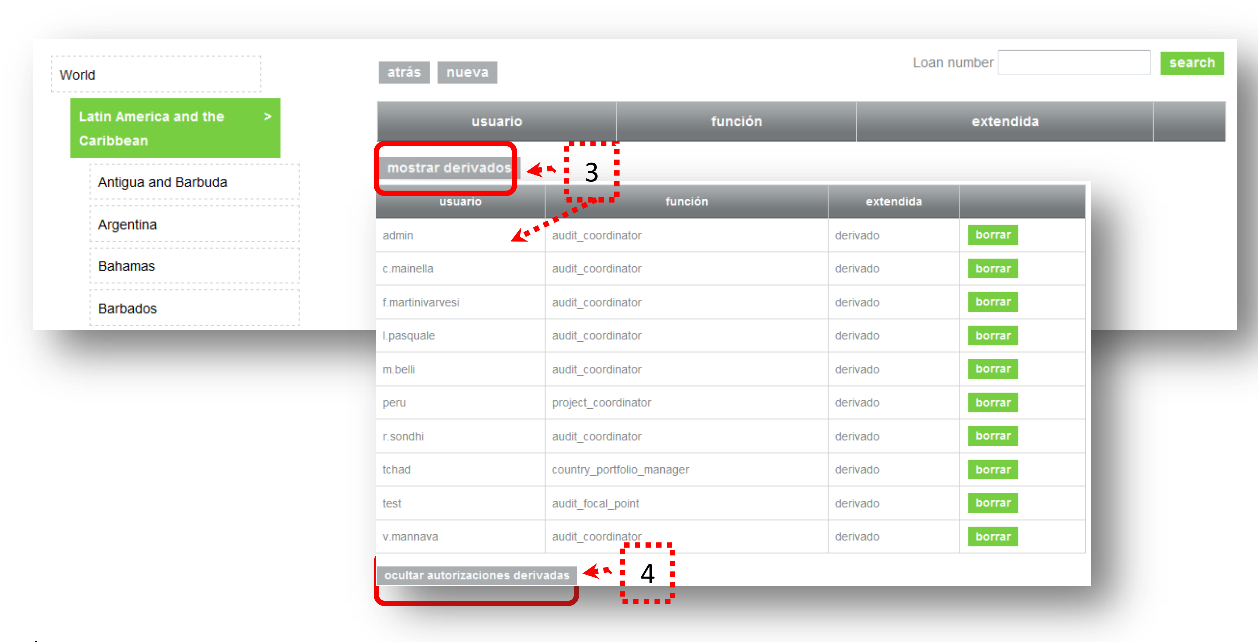


## Página para Autorizar

El coordinador de auditoría tiene la capacidad de crear y asignar funciones en la página de **Autorizaciones** para la revisión del informe de auditoría de uno o más proyectos.



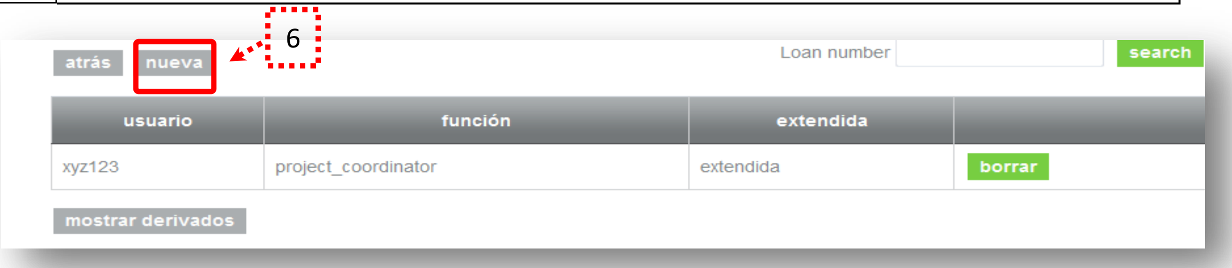

| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Puede asignar una entera región a un usuario o un país o un proyecto. |
| 2. | Puede utilizar **search** (búsqueda) para acceder a los datos en forma directa y rápidamente. |



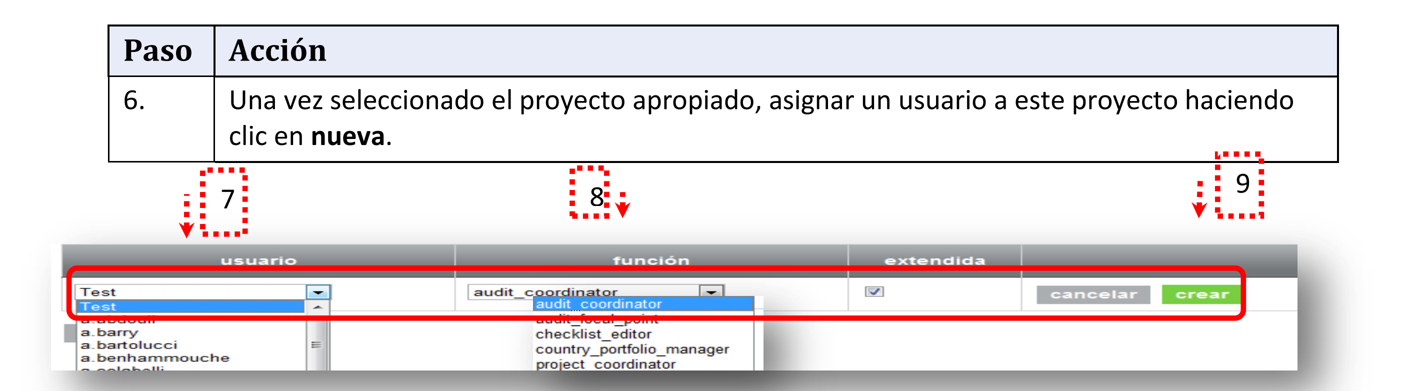

| Paso | Acción |
|---|---|
| 3. | Puede verificar una lista de usuarios y sus funciones haciendo clic en **mostrar derivados**. |
| 4. | Haga clic en **ocultar autorizaciones derivadas** para cerrar la lista. |




| Paso | Acción |
|---|---|
| 5. | Para asignar permisos a un usuario a un determinado proyecto, seleccione la región, país y proyecto de la lista desplegada. |




| Paso | Acción |
|---|---|
| 6. | Una vez seleccionado el proyecto apropiado, asignar un usuario a este proyecto haciendo clic en **nueva**. |




| Paso | Acción |
|---|---|
| 7. | Una fila con opciones específicas para la administración de perfiles de usuarios aparecerá desplegada. Haga clic en **usuario** y seleccione el nombre en la lista desplegada. |
| 8. | Haga clic en **función** para asignar la función apropiada de la lista desplegada para esta específica revisión del informe de auditoría. |
| 9. | Haga clic en **crear** para guardar las inserciones. |



## B. Funciones: Punto Focal de Auditoría (división), CPM y PA (portafolio)

Esta sección describe las funciones específicas de los Puntos Focales de auditoría (CFS/PMD), CPM y PA.

### Auditoría Punto Focal/CPM y PA

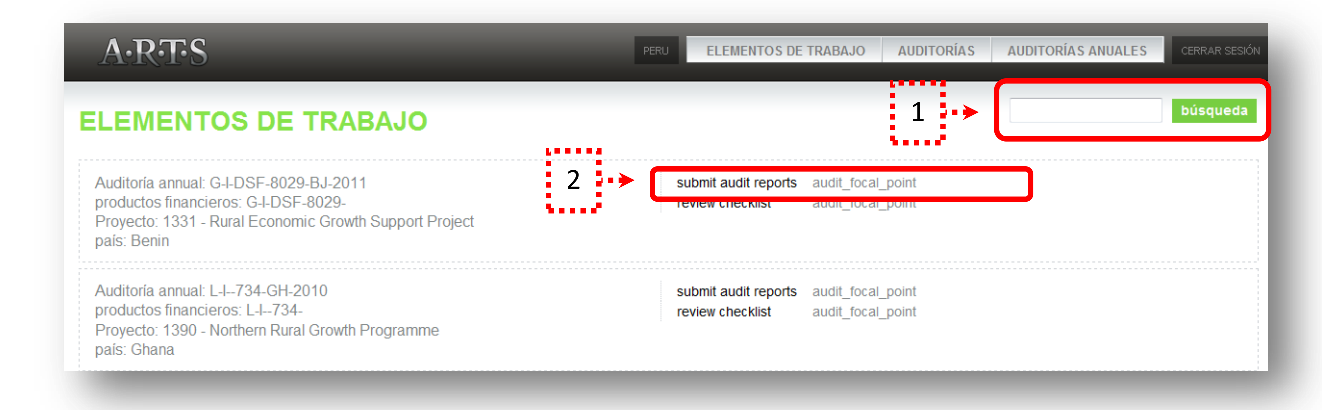
La función del **Punto Focal de Auditoría**, (Oficial de Finanzas/Asistente de Finanzas (CFS) y punto focal de auditoria de PMD), es la de coordinar las actividades relacionadas con la auditoría a nivel de **división** con acceso a todos los proyectos de la división. En esta capacidad é/ella puede presentar los informes de auditoría y otros documentos relacionados con la auditoría en ARTS y revisar dicho proceso.

El **CPM y PA** son responsables de las actividades relacionadas con la auditoría a nivel de **portafolio**. En esta capacidad se pueden cargar los informes de auditoría y otros documentos relacionados con la auditoría en ARTS y revisar el proceso.

Las siguientes instrucciones se aplican a las funciones de todos los puntos focales de auditoría, CPM y PA.

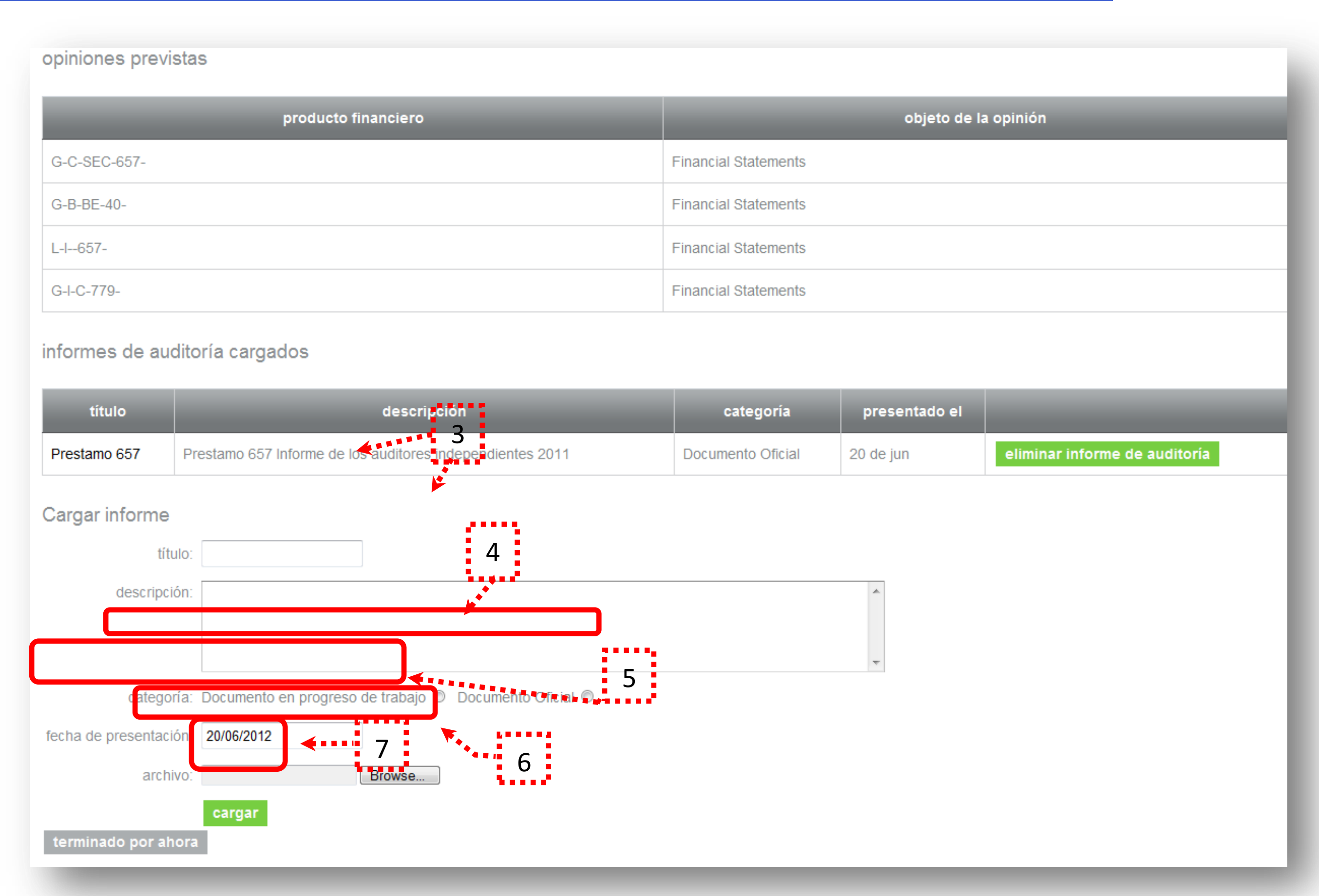
### Página de elementos de trabajo: presentación de informes de auditoría

La página de elementos de trabajo se muestra al acceder al sistema de seguimiento y enumera todos los elementos pendientes a ser procesados y tareas pertinentes a su función a las cuales esta autorizado a tomar acción.



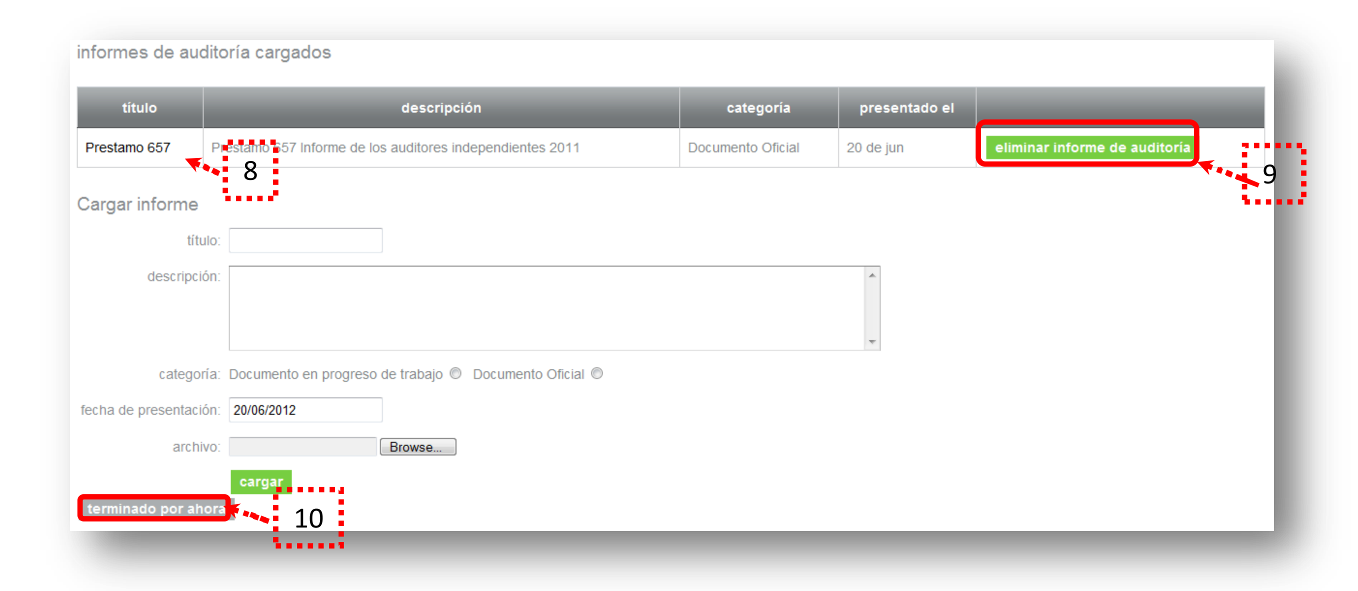

| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | En la página de **elementos de trabajo**, recorrer la lista para localizar el proyecto o entrar el número del préstamo en la casilla de **búsqueda** para acceder directamente a éste. |
| 2. | Una vez localizado el elemento, haga clic en el enlace **presentación de informes de auditoría.** |






| Paso | Acción |
|---|---|
| 3. | La página de **presentación de informes de auditoría** aparecerá en la pantalla. En la casilla **cargar informe** entre un **título** y **descripción** para este informe. **Nota**: los campos **título** y **descripción** son obligatorios para continuar con el proceso de seguimiento. |
| 4. | Seleccione la **categoría**. Elija la opción **documento en progreso de trabajo** si el informe está en curso de preparación o **documento oficial** si el informe es final. |
| 5. | Haga clic en la casilla **fecha de presentación** y elija la fecha real en que se recibió el informe en el calendario que aparecerá en la pantalla. |
| 6. | Para adjuntar un documento, haga clic en la casilla **browse** y seleccione  el documento. |
| 7. | Haga clic en la casilla **cargar** para guardar el documento. |






| Paso | Acción |
|---|---|
| 8. | El documento ha sido cargado y se puede acceder a él directamente pulsando en el enlace **título.** |
| 9. | Para eliminar el documento haga clic en el enlace **eliminar informe de auditoría.** |
| 10. | Una vez finalizado, haga clic en el enlace **terminado por ahora**. |

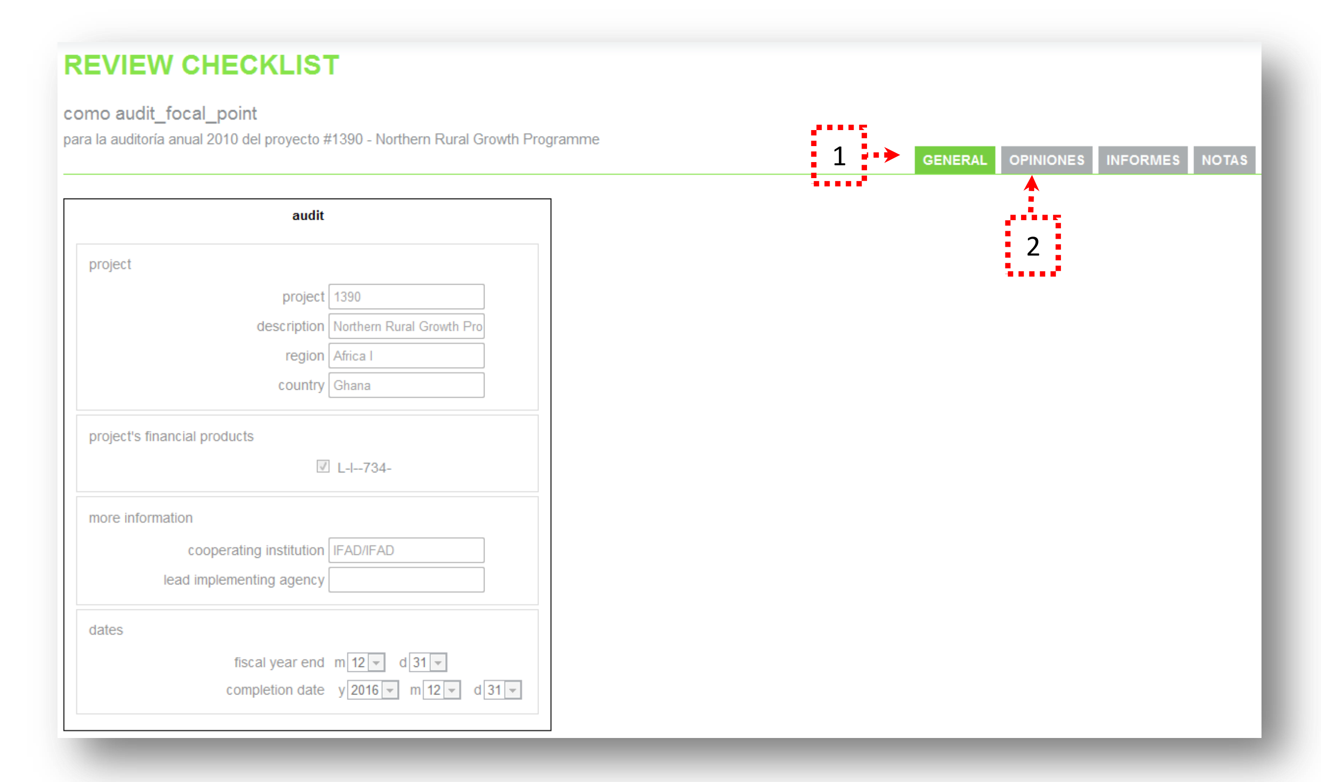


## Página de elementos de trabajo: revisión de la lista de verificación

Auditoría annual: G-I-DSF-8029-BJ-2011
productos financieros: G-I-DSF-8029-
Proyecto: 1331 - Rural Economic Growth Support Project
país: Benin

submit audit reports audit_focal_point
review checklist audit_focal_point

La página de **Review checklist** muestra los detalles del proyecto y la barra de navegación para acceder a las fuciones espeíficas de auditoría.

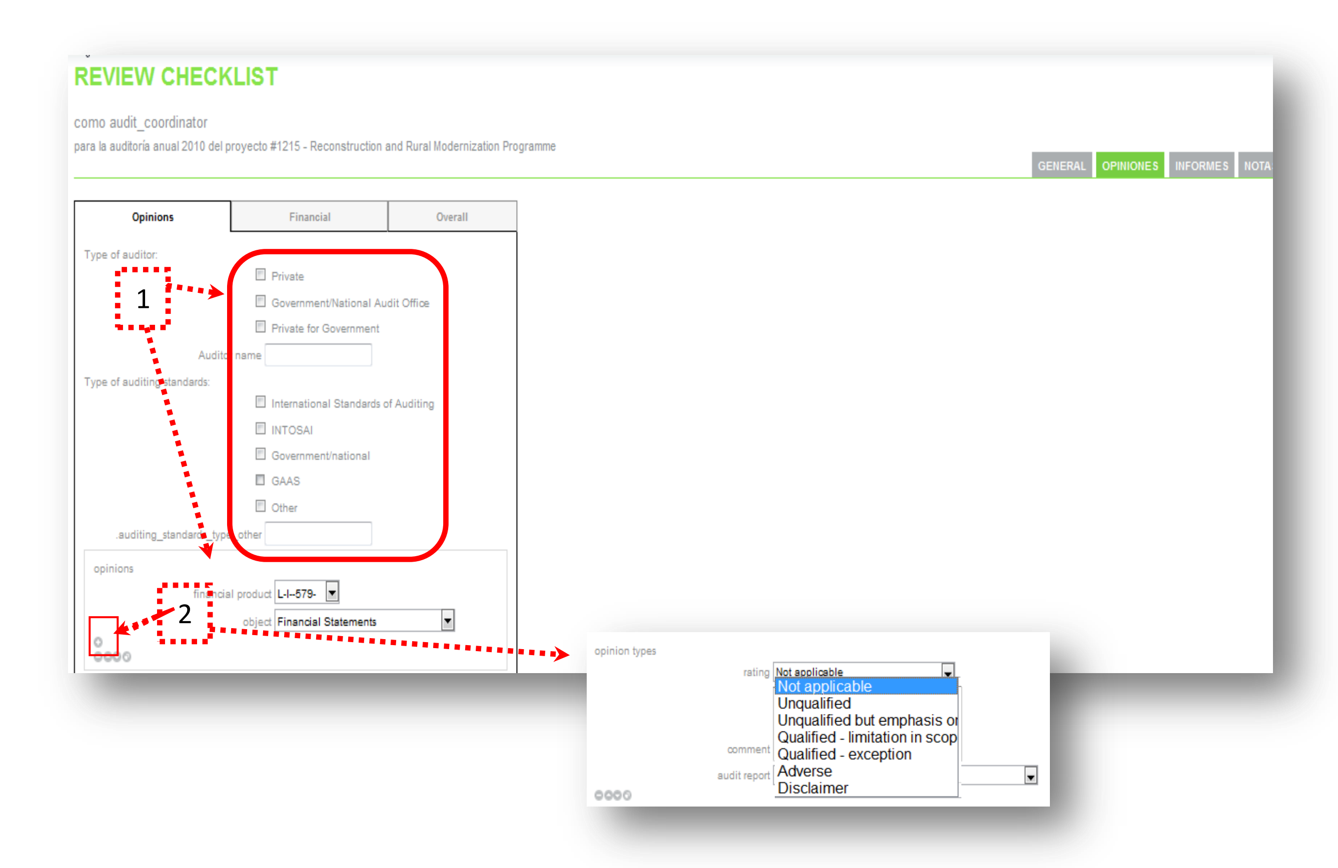



| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | La casilla **General** proporciona los detalles del proyecto. |
| 2. | Para definir los tipos de opiniones haga clic en **Opiniones**. |



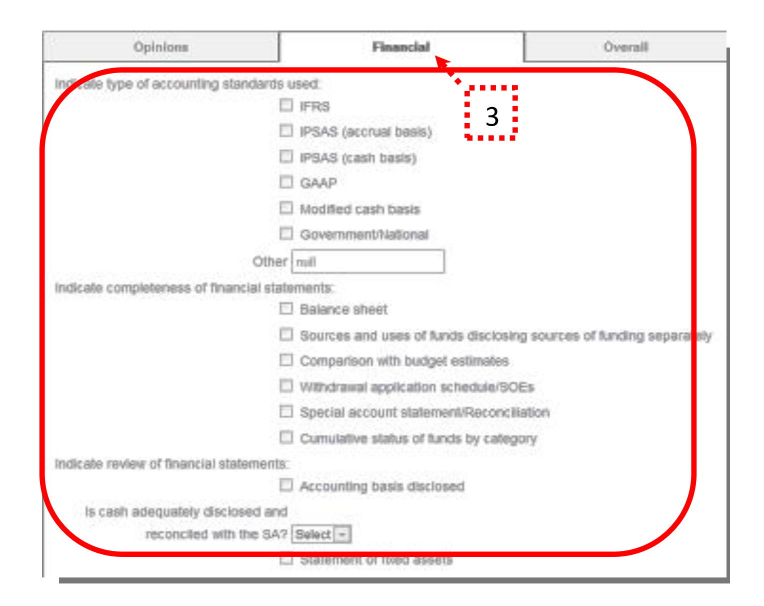
- **Ficha de OPINIONES**

La ficha de OPINIONES proporciona tres áreas para el análisis y evaluación global de la revisión del informe anual de auditoría del proyecto.

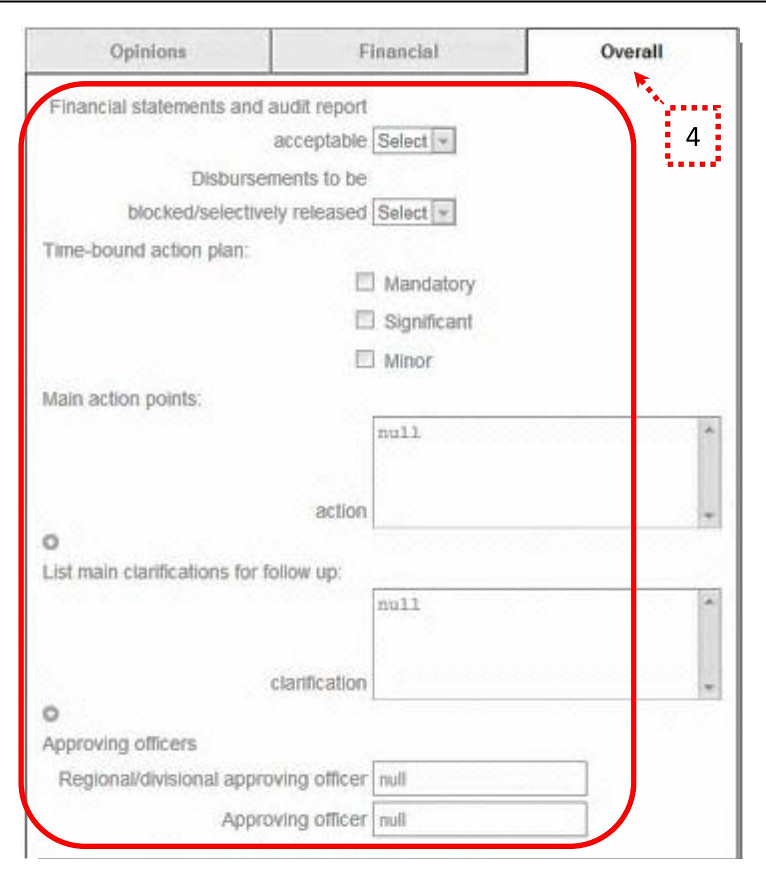



| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Crear un informe de opinión haciendo clic en la casilla de verificación correspondiente y la lista desplegada. |
| 2. | Para cada producto financiero haga clic en **add** y seleccione el tipo de opinión apropiada haciendo clic en un elemento en la lista despliega de la casilla **rating**. |



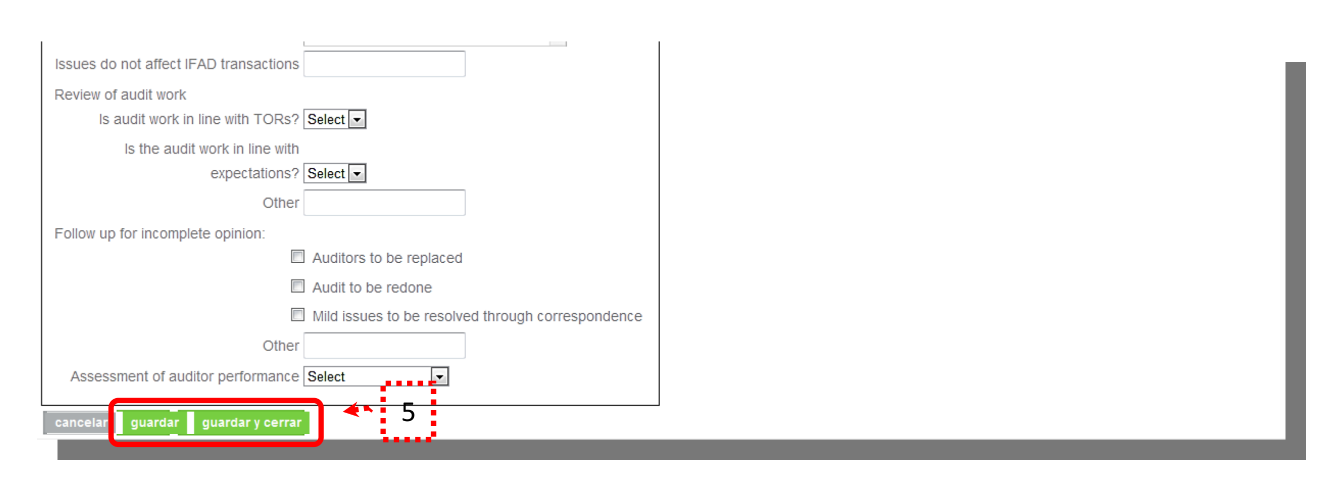



| Paso | Acción |
|---|---|
| 3. | Haga clic en **Financial** y seleccione las opciones adecuadas para preparar un análisis para la presentación del informe financiero. |




| Paso | Acción |
|---|---|
| 4. | Haga clic en **Overall** y seleccione la opción apropiada para registrar una evaluación general del paquete. |

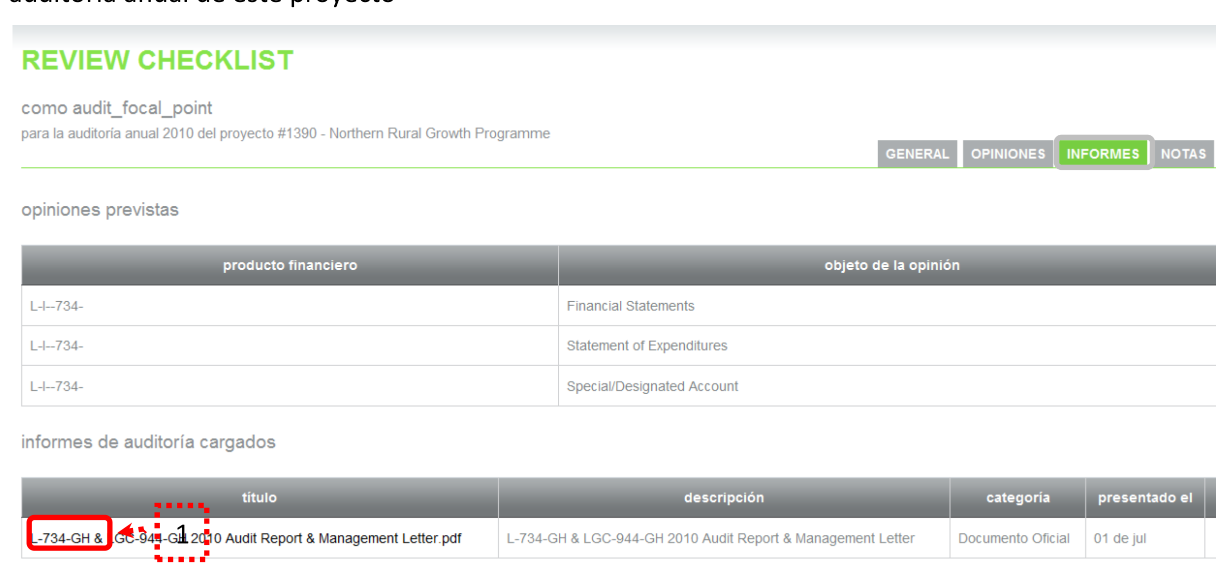





| Paso | Acción |
|---|---|
| 5. | Una vez completado, haga clic en **GUARDAR** para confirmar los datos y permanecer en la página de opiniones o clic **GUARDAR y CERRAR** para volver a la página de elementos de trabajo.<br>**Nota importante: no olvide guardar su entrada, de lo contrario perderá los datos.** |

- **Ficha de INFORMES**

La ficha de **INFORMES** muestra una lista de informes que han sido cargados para la revisión de la auditoría anual de este proyecto

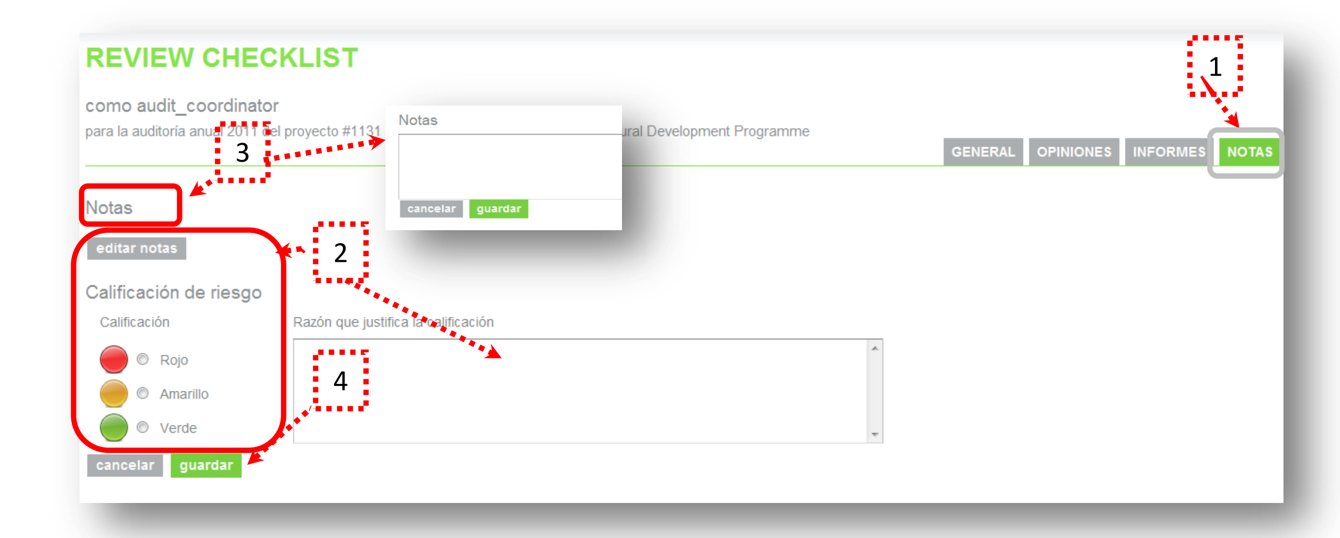



| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Acceso al documento adjunto es disponible a través de la página **INFORMES**. Haga clic en el documento para revisarlo |



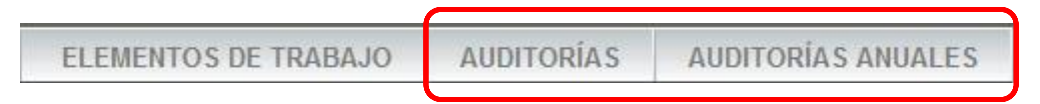
## ➢ Ficha de NOTAS

La ficha de **Notas** permite establecer la calificación de riesgo para la revisión de la auditoría anual del proyecto. Para facilitar la consulta, encontrará en el **Anexo II**, la tabla que muestra la estructura de calificación.




| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Para establecer una calificación de este ítem, haga clic en **notas**. |
| 2. | Elija el nivel de calificación apropiado e introduzca el motivo de la decisión.<br>**Nota**: **ambas tareas son obligatorias para realizar y cerrar la revisión.** |
| 3. | Si es necesario, haga clic en **editar notas** para introducir detalles adicionales relacionados con la decisión. |
| 4. | Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado. |

## Página de Auditorías y Auditorías anuales




La página de **Auditorías** le permite hacer consultas sobre la base de criterios seleccionados y guardados par su uso posterior.

| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Para generar la consulta, haga clic en **añadir un filtro** y seleccione un campo apropiado de la lista desplegada.<br>**Nota**: Para obtener mejores resultados, repita este paso añadiendo tantos campos como sea posible que correspondan a los criterios. Esto reducirá la búsqueda. |
| 2. | Haga clic en **Buscar todos** para obtener la lista completa. |



Al igual que en la página de consulta de Auditorías, la página de consulta de Auditorías Anuales le permite crear criterios sobre la base de una mayor selección de campos disponibles.  Los pasos siguientes se aplican a ambas, Auditorías y Auditorías Anuales.

AUDITORÍAS ANUALES

Nombre de la consulta default

buscar todas

default

all

by loan number

Añadir un filtro

3

seleccionar el campo

eliminar

(seleccionar el campo)
Proyecto
País
Región
producto financiero
Institución cooperante
principal organismo de ejecución
Fecha de terminación
estado del proceso
Año
Final del ejercicio financiero
Presentado
Examinado
aprobada
Atrasado
Tipo de auditor
Tipo de normas de auditoría
Calificación de la opinión
Justificación
Cobertura de auditoría completa
Gastos no admisibles
Cantidad
Adquisiciones viciadas
Tipo de normas de auditoría
Evaluación del informe financiero
calificación de riesgo

AUDITORÍAS ANUALES

Nombre de la consulta default

buscar todas

default

all

by loan number

Añadir un filtro

Proyecto

(seleccionar el operador)

eliminar

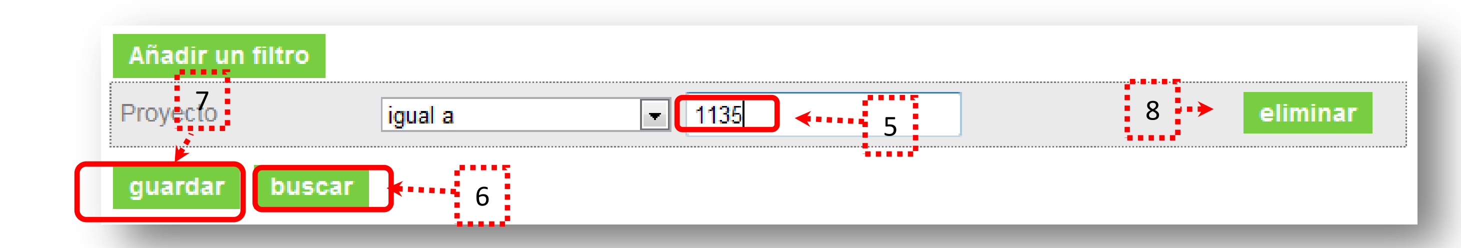
guardar

buscar

(seleccionar el operador)
igual a
menor o igual
mayor o igual a
entre
contiene
comienza con

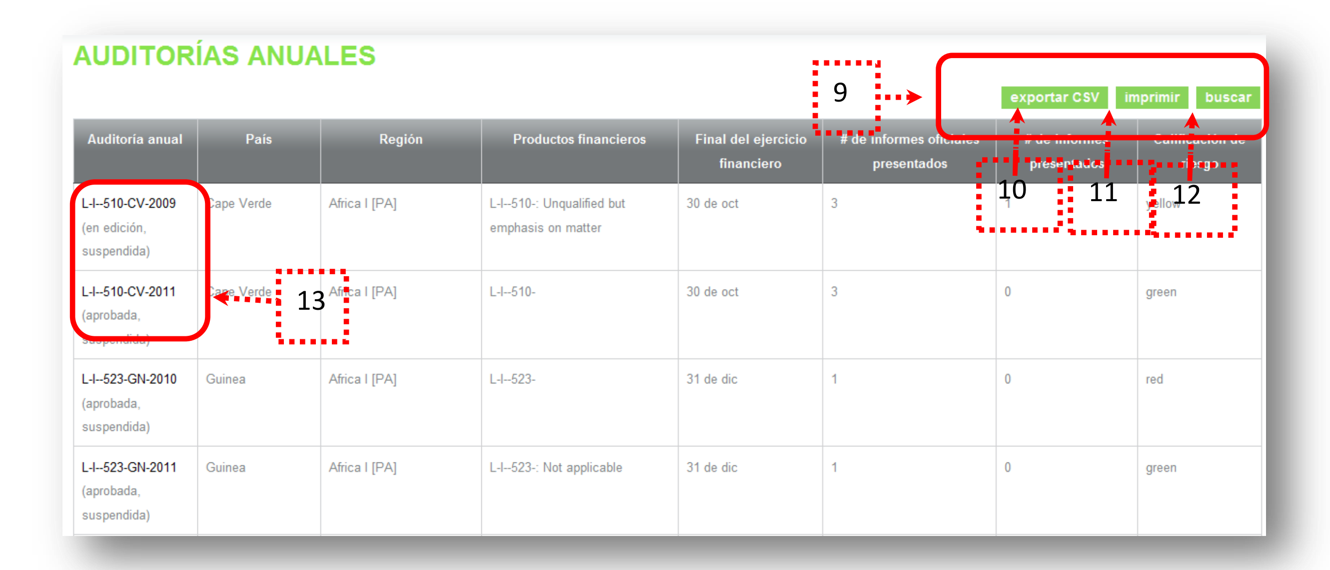
4

| Paso | Acción |
|---|---|
| 3. | Seleccione el campo apropiado de la lista desplegada. |
| 4. | Aparece el cuadro **seleccionar el operador**. Elija un operador de la lista desplegada. |





| Paso | Acción |
|---|---|
| 5. | Introduzca los datos apropiados (en este ejemplo, el número del proyecto). |
| 6. | Haga clic en **buscar** para efectuar la consulta. |
| 7. | Haga clic en **guardar** para guardar su consulta. |
| 8. | Para quitar el filtro haga clic en **eliminar**. |



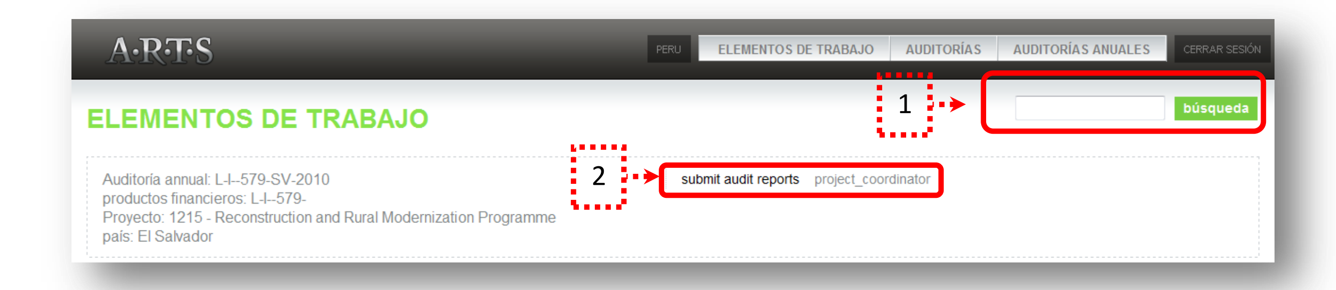

| Paso | Acción |
|---|---|
| 9. | La página de resultados aparece mostrando enlaces con funciones para la gestión de los contenidos. |
| 10. | Use **exportar CSV** para exportar los resultados a una planilla de calculo Excel. |
| 11. | Haga clic en **imprir** para obtener una copia de la lista. |
| 12. | Haga clic en **buscar** para regresar a la página de búsqueda y efectuar una nueva consulta. |
| 13. | Haga clic en el enlace deseado para acceder a un elemento de la lista. |



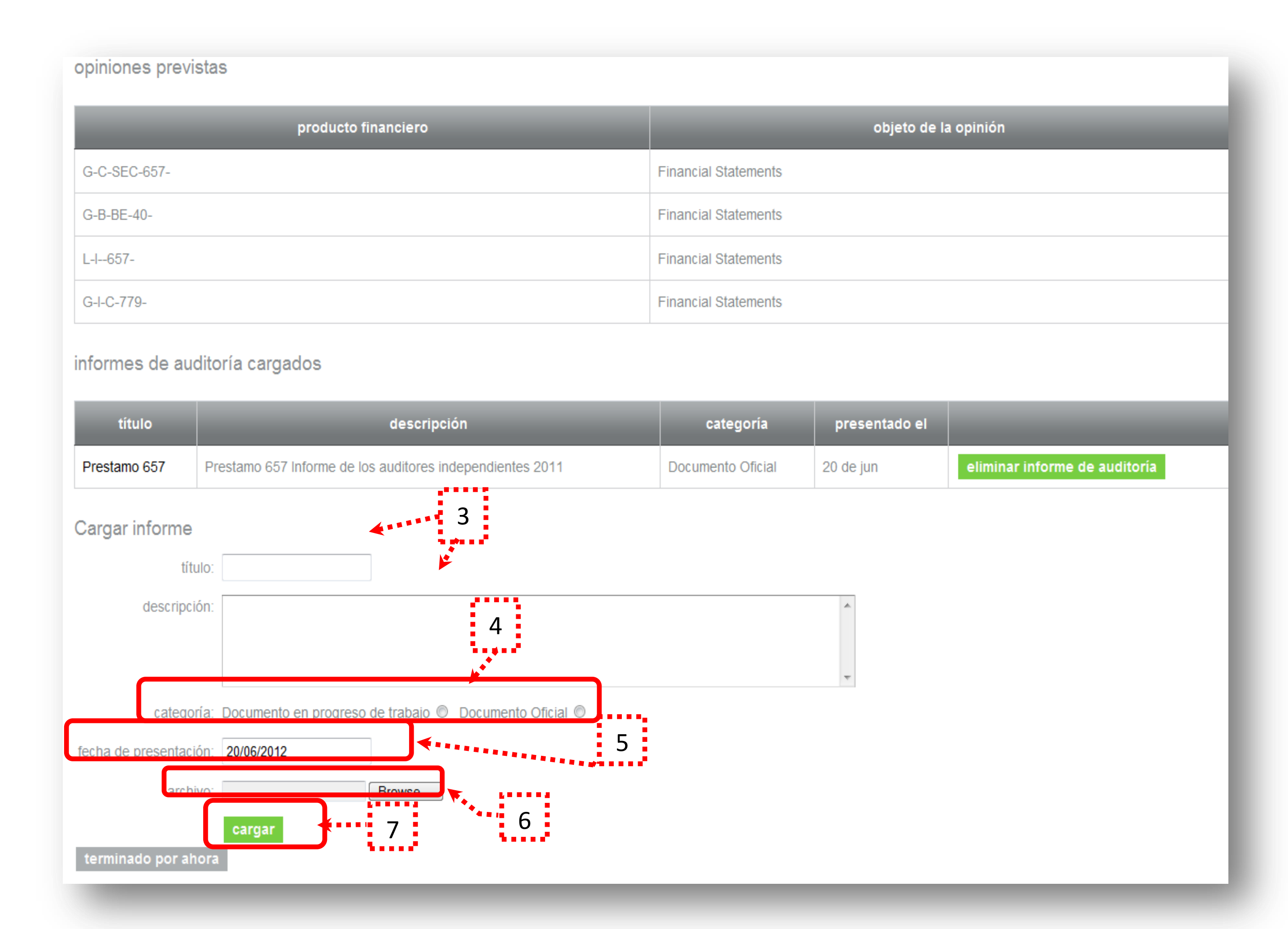
## C. Función: Coordinador de proyecto (a nivel de proyecto)

El **Coordinador de proyecto** es responsable de las actividades relacionadas con la auditoría a nivel de proyecto. En esta capacidad él /ella puede agregar informes de auditoría y otros documentos relacionados con la auditoría en el sistema de ARTS.

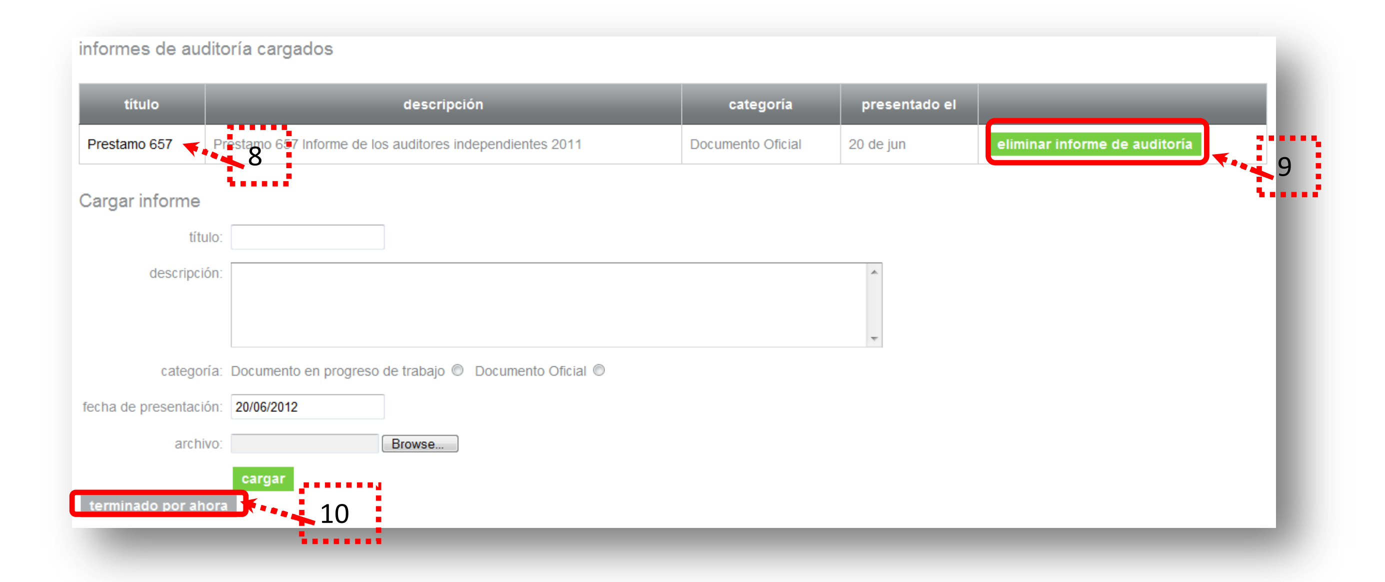
### Página de elementos de trabajo: presentación de informes de auditoría




| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | En la página de **elementos de trabajo**, recorrer la lista para localizar el proyecto o entrar el número del préstamo en la casilla de **búsqueda** para acceder directamente a éste. |
| 2. | Una vez localizado el elemento, haga clic en el enlace **presentación de informes de auditoría.** |

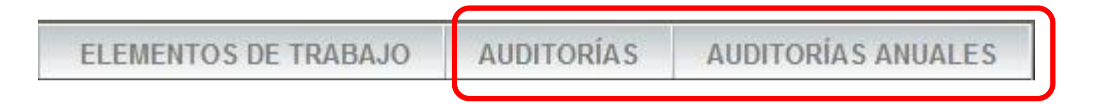



| Paso | Acción |
|---|---|
| 3. | La página de **presentación de informes de auditoría** aparecerá en la pantalla. En la casilla **cargar informe** entre un **título** y **descripción** para este informe. **Nota**: los campos **título** y **descripción** son obligatorios para continuar con el proceso de seguimiento. |
| 4. | Seleccione la **categoría**. Elija la opción **documento en progreso de trabajo** si el informe está en curso de preparación o **documento oficial** si el informe es final. |
| 5. | Haga clic en la casilla **fecha de presentación** y elija la fecha real en que se recibió el informe en el calendario que aparecerá en la pantalla. |
| 6. | Para adjuntar un documento, haga clic en la casilla **browse** y seleccione el documento. |
| 7. | Haga clic en la casilla **cargar** para guardar el documento. |

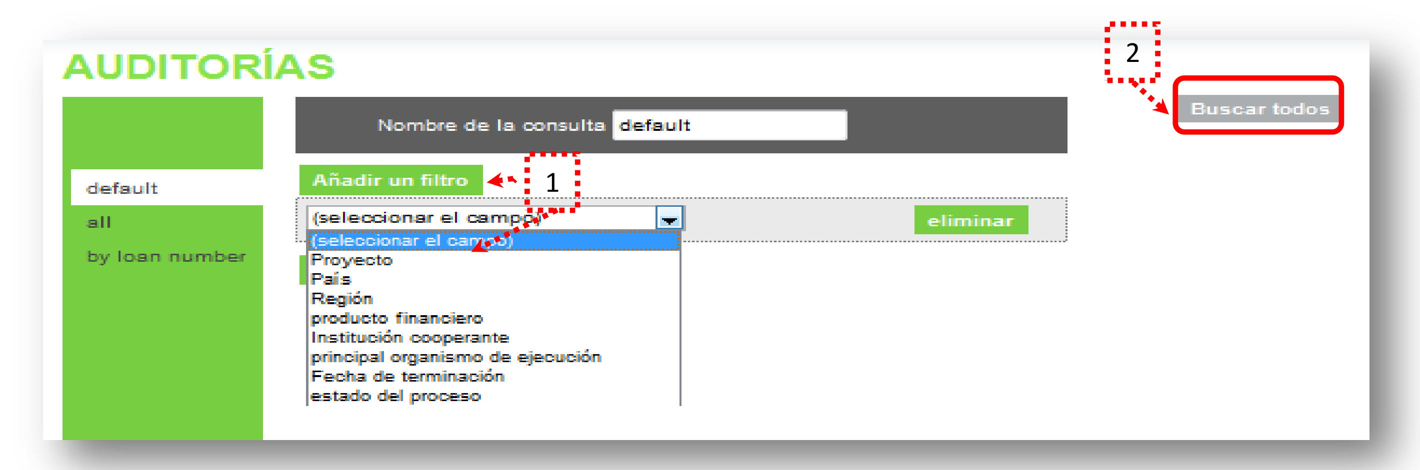



| Paso | Acción |
|---|---|
| 8. | El documento ha sido cargado y se puede acceder a él directamente pulsando en el enlace **título.** |
| 9. | Para eliminar el documento haga clic en el enlace **eliminar informe de auditoría.** |
| 10. | Una vez finalizado, haga clic en el enlace **terminado por ahora**. |

## Páginas de Auditorías y Auditorías Anuales

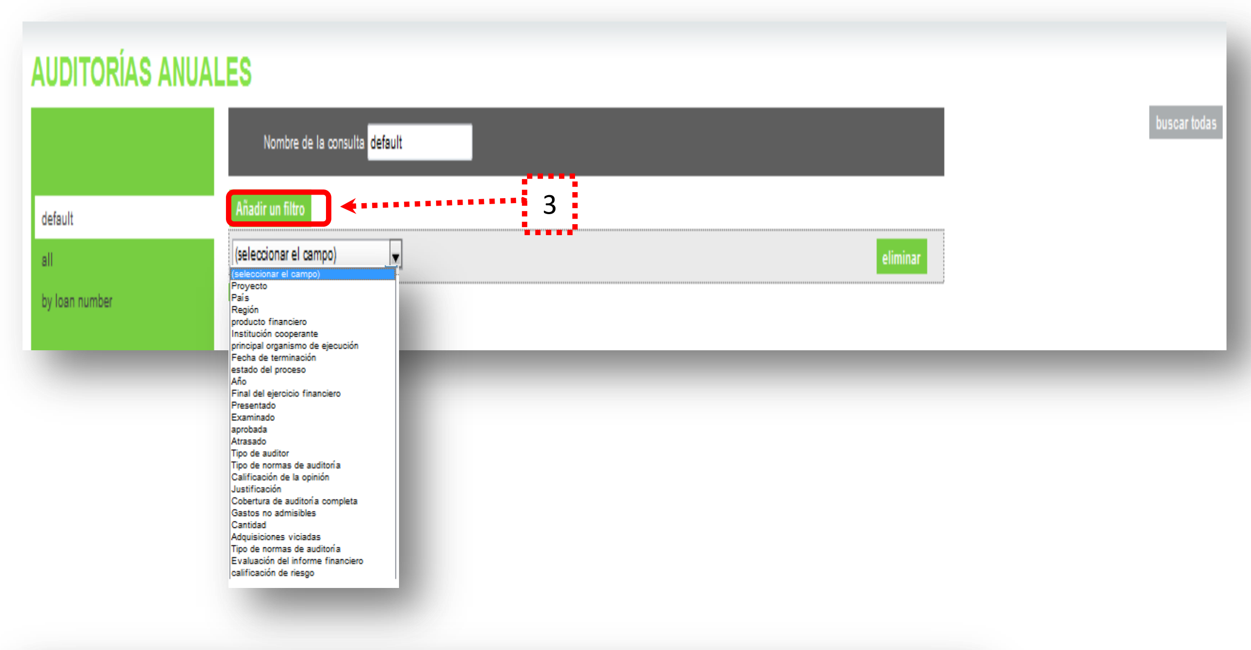


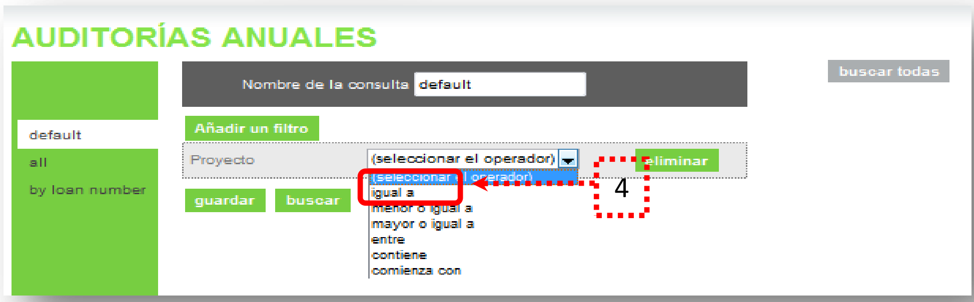

La página de **Auditorías** le permite hacer consultas sobre la base de criterios seleccionados y guardados par su uso posterior.




| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Para generar la consulta, haga clic en **añadir un filtro** y seleccione un campo apropiado de la lista desplegada.<br>**Nota**: Para obtener mejores resultados, repita este paso añadiendo tantos campos como sea posible que correspondan a los criterios. Esto reducirá la búsqueda. |
| 2. | Haga clic en **Buscar todos** para obtener la lista completa. |

Al igual que en la página de consulta de **Auditorías**, la página de consulta de **Auditorías Anuales** le permite crear criterios sobre la base de una mayor selección de campos disponibles. Los pasos siguientes se aplican a ambas, **Auditorías** y **Auditorías Anuales**.

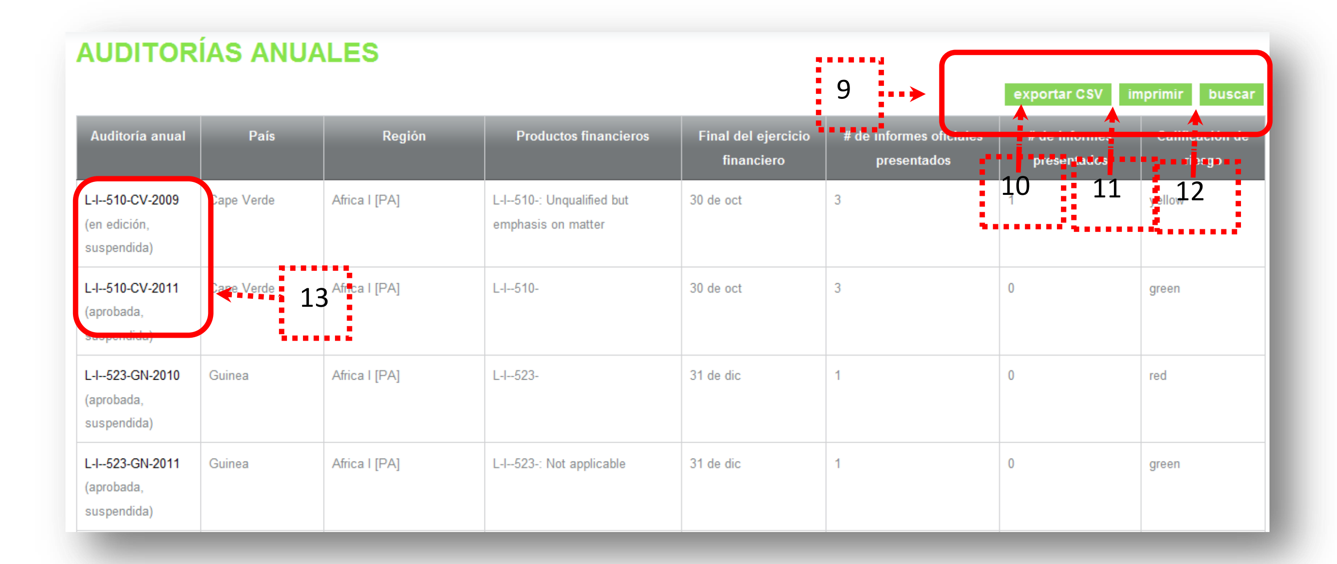



| Paso | Acción |
|---|---|
| 3. | Seleccione el campo apropiado de la lista desplegada. |
| 4. | Aparece el cuadro **seleccionar el operador**. Elija un operador de la lista desplegada. |




| Paso | Acción |
|---|---|
| 5. | Introduzca los datos apropiados (en este ejemplo, el número del proyecto). |
| 6. | Haga clic en **buscar** para efectuar la consulta. |
| 7. | Haga clic en **guardar** para guardar su consulta. |
| 8. | Para quitar el filtro haga clic en **eliminar**. |




| Paso | Acción |
|---|---|
| 9. | La página de resultados aparece mostrando enlaces con funciones para la gestión de los contenidos. |
| 10. | Use **exportar CSV** para exportar los resultados a una planilla de calculo Excel. |
| 11. | Haga clic en **imprimir** para obtener una copia de la lista. |
| 12. | Haga clic en **buscar** para regresar a la página de búsqueda y efectuar una nueva consulta. |
| 13. | Haga clic en el enlace deseado para acceder a un elemento de la lista. |

# VI. Opciones de impresión

Las opciones de impresión en el sistema ARTS se encuentran disponibles a través de las páginas de **Auditoría** y **Auditoría Anual**. Encontrará los diferentes modos de impresión en la página de detalles del proyecto cuando accederá al proyecto específico a través de la lista de resultados.

➢ **Imprimir solo para uso interno e imprimir para su divulgación a terceros**




| Paso | Acción |
|---|---|
| 1. | Haga clic para seleccionar el proyecto de la lista de resultados. |

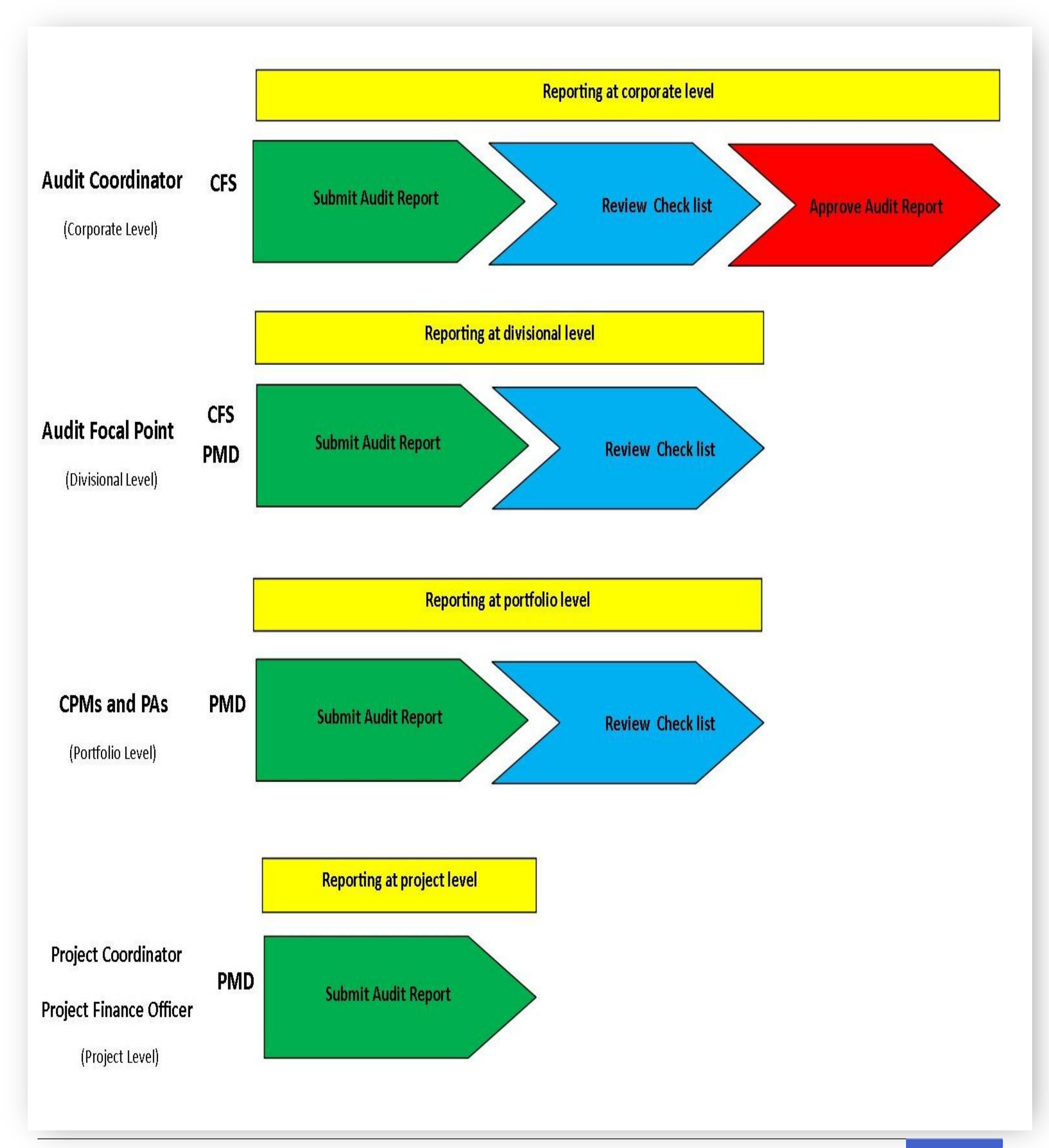



| Paso | Acción |
|---|---|
| 2. | Haga clic en **Imprimir solo para uso interno** para incluir todos los detalles de la revisión del informe de auditoría del proyecto. Una vez que aparece la casilla **print** en la pantalla, haga clic en ella. |

| Paso | Acción |
|---|---|
| 3. | Haga clic en **Imprimir para su divulgación a terceros** si se desean excluir comentarios que son confidenciales o no pertinentes a partes externas. |

## Informes de Auditoría – Flujo de trabajo del Sistema de Seguimiento

ARTS facilita el flujo de importante información relativa a la auditoría del proyecto entre CFS, PMD, oficinas regionales y otras partes interesadas. Las distintas funciones y responsabilidades se encuentran en el diagrama de flujo a continuación:



## ARTS matriz para la evaluación global de la revisión de auditoría

La evaluación global del riesgos inherente del informe de auditoría es el resultado de una calificación combinada entre la evaluación de la cualidad del trabajo de auditoria y la evaluación de la cualidad del reporte financiero, como se ilustra en el siguiente cuadro. Estas dos evaluaciones se establecen durante el proceso de revisión.

| | | Cualidad del Trabajo de Auditoría | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Muy Satisfaciente | Satisfaciente | Principalmente Satisfaciente | Parcialmente Satisfaciente | Insatisfactorio |
| Cualidad del Reporte Financiero | Muy Satisfaciente | Verde | Verde | Verde | Amarillo | Amarillo |
| | Satisfaciente | Verde | Verde | Verde/Amarillo | Amarillo | Amarillo |
| | Principalmente Satisfaciente | Amarillo | Amarillo | Amarillo | Amarillo | Rojo |
| | Parcialmente Satisfaciente | Amarillo | Amarillo | Amarillo/Rojo | Rojo | Rojo |
| | Insatisfactorio | Rojo | Rojo | Rojo | Rojo | Rojo |

- **Verde = Bajo Riesgo**
- **Amarillo = Medio Riesgo**
- **Rojo = Alto Riesgo**